

OR.2110.1. 2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr NW/01/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: główny specjalista.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a. Ocena działalności podmiotów (spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jednostek budżetowych, spółek samorządowych i innych jednostek organizacyjnych),
 - b. Sporządzanie, prezentowanie i interpretowanie analiz ekonomiczno-finansowych podmiotów, a w tym:
 - analiza prowadzonych przedsięwzięć pod kątem efektywności finansowej,
 - analiza rentowności bieżącej oraz rentowności poszczególnych produktów i jednostek organizacyjnych podmiotu,
 - analiza planowanych przedsięwzięć i ocena ryzyka ekonomicznego,
 - analiza danych pod kątem przyszłych projektów, transakcji, strategii,
 - analiza odchyleń danych ekonomiczno-finansowych,
 - analiza struktury kosztów, przychodów, poziomu majątku, zadłużenia celem ewentualnej optymalizacji, minimalizacji strat i poprawy rentowności,
 - analiza wydatków inwestycyjnych,
 - c. Doradztwo, przygotowywanie rekomendacji dla Kierownictwa Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - d. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
 - e. Uczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
 - f. Uczestniczenie w analizie i opiniowaniu materiałów przedkładanych przez organy spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
 - g. Tworzenie zbiorczego wykazu majątku związku metropolitalnego,
 - h. Uczestniczenie w tworzeniu rocznego raportu o stanie mienia związku metropolitalnego,
 - i. Uczestniczenie w procesie koordynowania i nadzorowania procesu inwentaryzacji mienia związku metropolitalnego,
 - j. Uczestniczenie w procesie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem związku metropolitalnego,
 - k. Współpraca z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,

- I. Pozyskiwanie, weryfikacja i przetwarzanie danych pochodzących z różnych źródeł (zewnętrznych i wewnętrznych),
- m. Tworzenie jednorazowych i cyklicznych raportów, zestawień, sprawozdań i planów.

oraz wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:

- związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- samorządzie województwa,
- pracownikach samorządowych,
- finansach publicznych,
- rachunkowości,
- Kodeks spółek handlowych,
- Prawo Zamówień Publicznych.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Wykształcenie: wyższe
2. Kierunek studiów: ekonomia lub prawo
3. Staż pracy: 4 lata
4. Doświadczenie zawodowe: doświadczenie w zakresie tworzenia analiz, controlingu, monitorowania sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotów w tym spółek ksh.
5. Wymagane kwalifikacje - Znajomość zagadnień zarządzania finansami lub planowania finansowego lub sprawozdawczości zarządczej lub analizy ekonomiczno-finansowej lub budżetowania lub zarządzania kosztami, umiejętność tworzenia zestawień, raportów, analiz i planów.
6. Znajomość przepisów i ustaw:
 - a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - b) o samorządzie województwa,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o dostępie do informacji publicznej,
 - e) o finansach publicznych,
 - f) Prawo Zamówień Publicznych.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Inne: Umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, estymacji wyników, oceny projektów oraz wyciągania syntetycznych wniosków.

IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/ certyfikatami/ zaświadczeniami: studia podyplomowe lub szkolenia/kursy z obszaru finansów publicznych, rachunkowości, prawa spółek handlowych.
2. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w pracy z bazami danych,
 - b) w obszarze związanym z nadzorem nad mieniem,
 - c) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętności dodatkowe:
 - a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - b) zainteresowanie problemami współczesnych miast w obszarze społecznym lub gospodarczym,
 - c) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
4. Inne:
 - a) odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
 - b) wnikliwość w rozwiązywaniu problemów,
 - c) zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków,
 - d) zdolności interpersonalne,
 - e) samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

V. Dokumenty niezbędne:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – na stanowisku urzędniczym.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. zaświadczenie od pracodawcy, zakres obowiązków).
5. Inne kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy, szkolenia

Uwaga:

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii www.bip.metropoliagzm.pl w zakładce Oferty Pracy – Urząd Metropolitalny – Dokumenty aplikacyjne. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. Złożenie przez kandydata dokumentów w innej postaci niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (kopie dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń, dotychczasowych zakresów obowiązków, potwierdzeń uczestnictwa w konkretnych zadaniach czy projektach).
2. Referencje lub kontakty do osób / instytucji mogących potwierdzić kwalifikacje/ doświadczenie kandydata.
3. Oświadczenia potwierdzające posiadane przez kandydata kwalifikacje.

VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze – główny specjalista w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego (nr ogłoszenia NW/01/2023)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A lub przesłać pocztą na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **6 lutego 2023 r.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku przesłania ich za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu Metropolitalnego.

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zamieszczone są na stronie bip.metropoliagzm.pl w zakładce: Oferty pracy – Praca – Urząd Metropolitalny.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do drugiego etapu naboru jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Dokumenty niezbędne”, potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Metropolitalnego niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z naboru.
5. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Metropolitalnego w związku z naborem, podlegają zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.