

OR.2110.2. 2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Departamencie Infrastruktury i Środowiska
w Wydziale Ochrony Powietrza i Efektywności Energetycznej
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr IŚ/01/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista w Departamencie Infrastruktury i Środowiska w Wydziale Ochrony Powietrza i Efektywności Energetycznej 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) Prowadzenie projektu „Poprawa efektywności energetycznej w budynkach wielorodzinnych na terenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” w ramach Programu European Local Energy Assistance (ELENA), finansowanego ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) (dokumenty również w języku angielskim),
 - b) Powierzenie roli kierownika projektu wraz z odpowiedzialnością za jego przeprowadzenie i rozliczenie,
 - c) Bieżąca ocena ryzyk i ewaluacja projektu,
 - d) Planowanie i kontrola kosztów związanych z projektem i inwestycjami,
 - e) Koordynacja współpracy pomiędzy uczestniczącymi w projekcie gminami i innymi interesariuszami a GZM,
 - f) Koordynacja i weryfikacja dokumentacji niezbędnej do realizacji zamówień publicznych na wybór wykonawców dokumentacji oraz doradcy technicznego,
 - g) Koordynacja działań wykonawców wyłonionych w postępowaniu przetargowym z gminami,
 - h) Koordynacja sporządzania przez gminy sprawozdań finansowych z realizacji projektu,
 - i) Wsparcie gmin w procesie ogłaszania przetargów na realizację inwestycji,
 - j) Ustalanie oraz kontrola harmonogramu płatności, prezentacja zestawień finansowych, raportów i innych materiałów dotyczących zadań realizowanych podczas trwania projektu,
 - k) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji o udzielenie zamówienia na wybór zewnętrznego audytora finansowego,
 - l) Organizacja spotkań/konferencji dla interesariuszy biorących udział w projekcie,
 - m) Monitoring i końcowe rozliczenie projektu,

oraz wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:

- o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,

- o finansach publicznych,
- Prawo Zamówień Publicznych.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku: praca w formie telepracy.

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: --
3. Staż pracy: 4 lata
4. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata doświadczenia w nadzorowaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Wymagane kwalifikacje - ----
6. Znajomość przepisów i ustaw:
 - a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o finansach publicznych,
 - e) 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.

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

1. Wykształcenie: wyższe
2. Kierunek studiów: studia z zakresu zarządzania projektami i/lub finansów i rachunkowości
3. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami: nie wymagane.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w realizacji, prowadzeniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce budżetowej,
 - c) w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego,
 - d) w obszarze związanym z obsługą zamówień publicznych.
5. Umiejętności dodatkowe:
 - a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - b) znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie co najmniej na poziomie średniozaawansowanym (B2).

6. Cechy charakteru:

- a) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, analityczna osobowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres,
- b) umiejętność efektywnego planowania i organizacji pracy, wyciągania wniosków, krytycznego myślenia oraz umiejętności interpersonalne.

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 Infrastruktury i Środowiska w Wydziale Ochrony Powietrza i Efektywności Energetycznej (nr ogłoszenia IŚ/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.