

OR.2110.3.2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Departamencie Projektów i Inwestycji
w Wydziale Realizacji Projektów i Inwestycji
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr PI/01/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny specjalista w Departamencie Projektów i Inwestycji w Wydziale Realizacji Projektów i Inwestycji 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) Realizacja projektów i inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców GZM,
 - b) Realizacja inwestycji i projektów w tym projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych realizowanych w departamencie,
 - c) Współpraca z organizacjami branżowymi, środowiskami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w prowadzonych projektach i inwestycjach,
 - d) Współpraca z innymi departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów i zadań interdyscyplinarnych,
 - e) Współpraca z Ekspertami branżowymi, Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego i Wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych projektów i inwestycji,
 - f) Wsparcie w przygotowaniu realizacji inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań departamentu dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków zewnętrznych,
 - g) Wsparcie przy przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektów,
 - h) Przygotowaniu dokumentacji inicjującej projekty i inwestycje,
 - i) Opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Radcą Prawnym dot. projektów i inwestycji departamentu,
 - j) Uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
 - k) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych zadań i projektów,

- l) Przygotowanie prezentacji informacyjnych w zakresie realizacji projektów i inwestycji,
- m) Współpraca przy organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i inwestycji,
- n) Współpraca z kierownikami w zakresie projektów w bieżącej kontroli zgodności prac projektowych z przyjętym budżetem i harmonogramem,
- o) Realizacji projektów wspierających transfer wiedzy i technologii,
- p) Wsparcie w rozwoju metodyki zarządzania projektami w GZM,
- q) Inicjowanie i realizacja działań związanych z tworzeniem grup zakupowych dla samorządów GZM,
- r) Współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych dot. realizowanych projektów w departamencie,
- s) Wsparcie w opracowaniu rocznych planów finansowych oraz wieloletniego planu finansowego departamentu,
- t) Współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań projektowych i inwestycyjnych,
- u) Monitorowanie zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej oraz współpraca w opracowaniu stosownych dokumentów aplikacyjnych w zakresie merytorycznym departamentu,
- v) Prowadzenie spraw i wsparcie w sporządzaniu między innymi sprawozdań, raportów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem departamentu,
- w) Poszukiwanie nowych obszarów działalności w zakresie projektów i inwestycji oraz przygotowywanie propozycji nowych przedsięwzięć i usług w tym obszarze,
- x) Współpraca przy opracowywaniu i wdrażaniu uzasadnionych ekonomicznie i prawnie projektów przedsięwzięć, nowych rozwiązań,
- y) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w powyższych pkt. lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Dyrektora departamentu

w tym wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:

- Prawo zamówień publicznych,
- Ustawa o samorządzie województwa,
- Ustawa o finansach publicznych,
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- Kodeks Pracy,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 zarządzanie.
3. Staż pracy: 4 lata.
4. Doświadczenie zawodowe:
realizacja zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych w Prawie zamówień publicznych.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
 - a) Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) Ustawa o samorządzie województwa,
 - c) Ustawa o finansach publicznych,
 - d) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - e) Ustawa o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - f) Kodeks Pracy,
 - g) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami:
 - a) szkolenia z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w tym warunków udziału w postępowaniu o zamówienia publiczne: szacowanie wartości zamówienia publicznego, przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) studia podyplomowe,
2. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w obszarze związanym z opracowywaniem i przygotowywaniem ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień,
 - a) w obszarze związanym z Zarządzaniem Projektami,
 - b) w pracy w zespole projektowym,
 - c) w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętności dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- b) umiejętność pracy w środowisku Elektronicznego Systemem Obiegu Dokumentów,
- c) cechy charakteru: pozytywne nastawienie do zmian, dyspozycyjność, umiejętność zwięzłej i jasnej wypowiedzi, cierpliwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista, proaktywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na cel, obowiązkowość, bardzo dobra organizacja czasu pracy.

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 Projektów i Inwestycji w Wydziale Realizacji Projektów i Inwestycji (nr ogłoszenia PI/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: **14 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.

Informacja Administratora danych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w dalszej części: RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w: 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A, adres email: kancelaria@metropoliagzm.pl, strona internetowa: <http://bip.metropoliagzm.pl>.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres e-mail: daneosobowe@metropoliagzm.pl.
3. Przetwarzane będą Pani/Pana dane osobowe zawarte w treści kwestionariusza osobowego oraz w dokumentach aplikacyjnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy,
 - b) archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych, oparty na art. 22¹ § 5 Kodeksu Pracy szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów,
- c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji

naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przepisy art. 22^{1a} i 22^{1b} Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania, a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

5. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).

6. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wybranej w naborze dla osób niezatrudnionych, lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, oraz opublikowanie na stronie <http://bip.metropoliagzm.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: kancelaria@metropoliagzm.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
8. Podanie przez Panią/Pana żądanych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO. Nie będą również przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.