Katowice, dnia 13 lutego 2023 r.

OR.2110.5. 2023

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

nr NW/02/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – 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: specjalista.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
   a) współpraca przy tworzeniu: zbiorczego rocznego raportu o stanie mienia związku metropolitalnego i wykazu majątku związku metropolitalnego,
   b) uczestniczenie w procesie koordynowania i nadzorowania procesu inwentaryzacji mienia związku metropolitalnego,
   c) uczestniczenie w procesie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem związku metropolitalnego,
   d) prowadzenia działań związanych z nadzorem nad spółkami z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jednostkami budżetowymi spółek samorządowych i innych jednostek organizacyjnych,
   e) sporządzanie, prezentowanie i interpretowanie analiz ekonomiczno-finansowych,
   f) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
   g) prowadzenie bazy kandydatów – przedstawicieli Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na członków Rad Nadzorczych spółek prawa handlowego, w których GZM posiada udziały i akcje,
   h) uczestniczenie w analizie i opiniowaniu materiałów przedkładanych przez organy spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
   i) współpraca z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
   j) pozyskiwanie, weryfikacja i przetwarzanie danych pochodzących z różnych źródeł (zewnętrznych i wewnętrznych),
   k) tworzenie jednorazowych i cyklicznych raportów, zestawień, sprawozdań i planów,
   l) uczestniczenie w działaniach związanych z udzielaniem pomocy publicznej w tym sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji wymaganych przepisami z zakresu pomocy publicznej,
   m) rozliczenia w zakresie podatku VAT zgodnie z przyjętą procedurą rozliczania podatku od towarów i usług w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w tym klasyfikacja dokonanych zakupów towarów i usług do odpowiedniego typu działalności prowadzonej przez Urząd Metropolitalny i szerzej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, w tym opisywanie faktur,

n) zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej przy zadaniach realizowanych przez Departament Nadzoru Właścicielskiego,

o) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań,

p) organizacja podróży służbowych, szkoleń oraz rozliczanie delegacji Dyrekcji Departamentu (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów),

q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach realizowanych zadań,

r) koordynacja sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz prawidłowego obiegu dokumentów,

s) prowadzenie kalendarza spotkań oraz obsługa organizacyjna spotkań,

t) zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji,

u) dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów wraz z odzwierciedleniem cyfrowym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i przekazywanie w ESOD zgodnie z dekretacją,

v) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu oraz bezpośredniego przełożonego,

w) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego,

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

- o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- o samorządzie województwa,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- Kodeks Pracy,
- Kodeks Spółek Handlowych.

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: nie wymagany.
3. Staż pracy: 3 lata
4. Doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego, związkach komunalnych lub spółkach z ich udziałem.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
   a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   b) o samorządzie województwa,

c) o pracownikach samorządowych,
d) o finansach publicznych,
e) o rachunkowości,
f) Kodeks Pracy,
g) Kodeks Spółek Handlowych.

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.
9. Inne: bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność.

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

1. Preferowany kierunek studiów: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie.
2. Umiejętności dodatkowe:
   a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
   b) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
3. Inne:
   a) samodzielność,
   b) odpowiedzialność,
   c) 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. Referencje lub kontakty do osób / instytucji mogących potwierdzić kwalifikacje/ doświadczenie kandydata.
2. 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 – specjalista w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego (nr ogłoszenia NW/02/2023)** 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: **27 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 ciążący 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. 22^1 § 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.