

OR.2110.10.2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Departamencie Organizacji i Zarządzania
w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr OR/02/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Organizacji i Zarządzania w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń 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
2. Wykształcenie: wyższe
3. Wymagane staż pracy: co najmniej 3 lata.
4. Wymagane doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia w kadrach lub w płacach.
5. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
6. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) wprowadzanie i aktualizowanie danych pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym (elektronicznym),
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami (m.in. kart wynagrodzeń, listy płac i dokonywanie rozliczeń w ramach osobowego funduszu płac, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz ZFŚS, odprowadzanie składek ZUS, obliczanie świadczeń chorobowych, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowywanie przelewów wypłat oraz przelewów potrąceniowych),
 - c) obsługa programu Płatnik – zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczonych, sporządzanie miesięcznych rozliczeń oraz korekt rozliczeń,
 - d) rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych,
 - e) udział w pracach związanych z opracowywaniem analiz, sprawozdań i ankiet,
 - f) udział w pracach nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,
 - g) udział w opracowywaniu regulaminów: pracy, wynagrodzeń i innych będących w kompetencjach Wydziału,
 - h) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy,
 - i) udział w wypełnianiu obowiązku podmiotu zatrudniającego w rozumieniu ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (PPK) i prowadzeniu programu PPK,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach realizowanych zadań,
 - k) archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych i innych dokumentów kadrowych/płacowych,
 - l) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego

oraz wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:

- o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeks Pracy,
- znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów wykonawczych w tym zakresie.

7. 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: brak
3. Staż pracy: co najmniej 3 lata.
4. Doświadczenie zawodowe:
minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w kadrach i w płacach.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
 - a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) o finansach publicznych,
 - e) Kodeks Pracy,
 - f) znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów wykonawczych w tym zakresie.
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. Obywatelstwo polskie.
9. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Kierunek studiów: studia z zarządzania zasobami ludzkimi, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Doświadczenie zawodowe: w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce budżetowej, znajomość zagadnień z zakresu PPK oraz ZFŚS.

4. Umiejętności dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- b) znajomość programu kadrowo-płacowego Quorum z firmy QNT Systemy Informatyczne.

5. Cechy charakteru: samodzielność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, dobra organizacja pracy własnej oraz dyskrecja.

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. Dodatkowe dokumenty: nie dotyczy.

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 w Departamencie Organizacji i Zarządzania w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń (nr ogłoszenia OR/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: **11 kwietnia 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.