

OR.2110.24.2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Departamencie Informatyki
w Wydziale Obsługi Informatycznej
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr IN/04/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Informatyki w Wydziale Obsługi Informatycznej 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: kierownik
2. Wymiar czasu pracy: peny etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) kierowanie pracą Wydziału Obsługi Informatycznej. Organizacja, koordynacja działań oraz kontrola i nadzór pracy pracowników Wydziału, dokonywanie szczegółowego podziału zadań, akceptowanie dokumentacji sporządzonej w Wydziale. Zapewnienie terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Wydział;
 - b) pełnienie roli Kierownika Eksploatacji, Koordynatora poziomu usług IT, Koordynatora Helpdesk;
 - c) nadzór nad realizacją procesów informatycznych Urzędu oraz jednostek podległych;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich do oprogramowania wykorzystywanego w urzędzie i uzyskiwanie licencji na oprogramowanie wnioskowane przez pracowników;
 - e) zapewnienie pracownikom wsparcia technicznego i serwisowego przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania (Helpdesk) tzw. 1 linia wsparcia;
 - f) inicjowanie, nadzorowanie, koordynacja wdrożenia, utrzymanie, dokumentowanie i zamykanie projektów informatycznych;
 - g) zarządzanie dostawami usług informatycznych;
 - h) realizacja polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz procedur przyjętych w ramach zgodności z normami ISO 27000 i 20000;
 - i) przygotowywanie specyfikacji związanych z zakupami stanowiskowego sprzętu i oprogramowania komputerowego, oraz nadzór nad realizacją zawartych z tego tytułu umów;
 - j) zarządzanie wraz z komórkami GZM i ZTM odpowiedzialnymi za poszczególne elementy systemów oraz nadzór nad realizacją umów utrzymania systemów informatycznych, w tym współpraca z Wykonawcami;
 - k) współpraca z Partnerami Projektów realizowanych przez Departament Informatyki i ich jednostkami organizacyjnymi;
 - l) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym, dotyczących nadzorowanych projektów oraz planowanie środków w planie finansowym Wydziału na realizację zawartych umów i nadzór nad ich wydatkowaniem;

- m) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji pracy i czasu pracy podległych pracowników;
- n) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników Wydziału Obsługi Informatycznej;
- o) kierowanie służbowym samochodem zgodnie z obowiązującymi przepisami „Prawo o ruchu drogowym” oraz dbałość o sprawność techniczną eksploatowanego pojazdu i utrzymanie go w czystości. Bieżące, rzetelne i zgodne z obowiązującymi aktami normatywnymi prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją powierzonego samochodu służbowego;
- p) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu oraz bezpośredniego przełożonego;
- q) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego;

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

- ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim;
- ustawy prawo zamówień publicznych;
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- ustawy o pracownikach samorządowych;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w tryzmianowym systemie czasu pracy;
- b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- c) miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym (siedziba główna) oraz w lokalizacjach zamiejscowych jednostek podległych (doraźnie);
- d) praca w warunkach stresu pod presją czasu;
- e) praca w zespole wieloosobowym – wymagana komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

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. Staż pracy: minimum 4 lata.
3. Doświadczenie zawodowe: w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem środowiskiem informatycznym lub kierowaniem zespołem zarządzającym środowiskiem informatycznym lub zespołem Help Desk
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
5. Znajomość przepisów i ustaw:
 - ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim;
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany

informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Inne:
 - a) wiedza z zakresu normy ISO 20000;
 - b) znajomość ITIL;
 - c) Umiejętność zarządzania zespołem ludzkim.

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

1. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami:
 - a) szkolenia z zakresu administrowania środowiskiem Linux, Windows, usługami Office oraz chmurowymi itp.;
 - b) szkolenia z zakresu ITIL.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w obszarze związanym z informatyzacją firmy/urzędu;
 - b) w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
 - c) wiedzy z zakresu bezpieczeństwa IT;
 - d) wiedza z zakresu normy ISO 20000.
4. Umiejętności dodatkowe:
 - a) znajomość j. obcego / w stopniu umożliwiającym odczytanie ze zrozumieniem instrukcji technicznych w języku angielskim.

V. Dokumenty niezbędne:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – na kierowniczym 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).
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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Informatyki w Wydziale Obsługi Informatycznej (nr ogłoszenia IN/04/2023)** 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: **28 sierpnia 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.