

OR.2110.23.2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Sekretariacie Departamentu Projektów i Inwestycji
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr PI/06/2023

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Sekretariacie Departamentu 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.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej przy zadaniach realizowanych przez Departament Projektów i Inwestycji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań,
 - c) organizacja podróży służbowych, szkoleń oraz rozliczanie delegacji Dyrekcji Departamentu (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów),
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach realizowanych zadań,
 - e) koordynacja sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
 - f) prowadzenie kalendarza spotkań oraz obsługa organizacyjna spotkań,
 - g) zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji,
 - h) dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów wraz z odzwierciedleniem cyfrowym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i przekazywanie w ESOD zgodnie z dekreacją,
 - i) prowadzenie ewidencji i rozliczenie okresowe wykorzystania samochodu służbowego, będącego w dyspozycji Departamentu,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania wniosków o udzielenie honorowego patronatu Przewodniczącego Zarządu/Członków Zarządu,
 - k) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych w Departamencie zadań i projektów,
 - l) przygotowanie prezentacji informacyjnych w zakresie realizacji projektów i inwestycji,
 - m) wsparcie w organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i inwestycji,

- n) wsparcie kierowników projektów w bieżącej kontroli zgodności prac projektowych z przyjętym budżetem i harmonogramem,
- o) wsparcie w rozwoju metodyki zarządzania projektami w GZM,
- p) wsparcie w procesie opracowywania i przygotowywania ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Radcą Prawnym dot. projektów i inwestycji Departamentu,
- q) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych dot. realizowanych projektów w Departamencie,
- r) wsparcie w opracowaniu rocznych planów finansowych oraz wieloletniego planu finansowego Departamentu,
- s) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań projektowych i inwestycyjnych,
- t) wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Gmin członkowskich GZM,
- u) wsparcie w monitorowaniu 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 m.in. 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) wsparcie w opracowywaniu i wdrażaniu uzasadnionych ekonomicznie i prawnie projektów przedsięwzięć, nowych rozwiązań,
- y) wsparcie w realizacji projektów i inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców GZM,
- z) wsparcie w realizacji inwestycji i projektów, w tym projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych realizowanych w Departamencie,
- aa) współpraca z organizacjami branżowymi, środowiskami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w prowadzonych projektach i inwestycjach,
- bb) współpraca z innymi Departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów i zadań interdyscyplinarnych,
- cc) 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,
- dd) wsparcie w przygotowaniu realizacji inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków zewnętrznych,
- ee) wsparcie w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- ff) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji inicjującej projekty i inwestycje,
- gg) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,

hh) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w powyższych punktach 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.

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: średnie.
2. 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 z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Inne: wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność.

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

1. Umiejętności dodatkowe:
 - a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
 - b) znajomość: j. angielskiego na poziomie komunikatywnym;
 - c) Inne: samodzielność, odpowiedzialność, 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. Inne kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia/kursy.

VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze w Sekretariacie Departamentu Projektów i Inwestycji (nr ogłoszenia PI/06/2023)** 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: **21.08.2023 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.