



Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach

ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **urzędnicze radca prawny**
Departament: **Zarządu i Zgromadzenia Metropolii**
Wydział: **Wydziale Pomocy Prawnej**
Wymiar etatu: **1/2 etatu**
Nr naboru: **DZ/03/2023**
Data publikacji ogłoszenia: **29 listopada 2023**
Termin składania dokumentów: **11 grudnia 2023**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Staż pracy: : 5-letnie doświadczenie zawodowe – jako radca prawny lub adwokat lub osoba posiadająca wpis na listę prawników zagranicznych, prowadzoną przez okręgową radę adwokacką lub radę okręgowej izby radców prawnych.
3. Znajomość przepisów i ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks cywilny,
 - Ustawa o finansach publicznych, wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności związanymi z prowadzeniem gospodarki finansowej jst i jednostek budżetowych, sprawozdawczością, klasyfikacją budżetową, szczególnymi zasadami rachunkowości, audytem wewnętrznym,
 - Ustawa o rachunkowości, w tym Krajowych Standardów Rachunkowości,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę
- elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godzinami 6:30 a 8:30
- dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody jubileuszowe
- możliwość podnoszenia kwalifikacji w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych, studiach podyplomowych oraz kursach językowych
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym dofinansowania do wypoczynku, świadczenia z okazji Dnia Dziecka, dofinansowania do świadczeń sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych, pożyczki mieszkaniowe
- możliwość skorzystania z usług Benefit Systems - Program MultiSport oraz MultiLife
- grupowe ubezpieczenia na zdrowie i życie – na preferencyjnych warunkach
- lokalizację z dogodnym połączeniem komunikacyjnym
- wsparcie zespołu

- ☞ Ustawa o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- ☞ Ustawa o regionalnych izbach obrachunkowych,
- ☞ Ustawa o Najwyższej Izbie Kontroli,
- ☞ Ustawa o samorządzie województwa,
- ☞ Ustawa o samorządzie gminnym,
- ☞ Ustawa o samorządzie powiatowym,
- ☞ Ustawy o pracownikach samorządowych,
- ☞ Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☞ Prawa podatkowego,
- ☞ Prawa unijnego,
- ☞ Kodeks Spółek Handlowych,
- ☞ Prawa upadłościowego,
- ☞ Prawa zamówień publicznych,
- ☞ Kodeksu Pracy.

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. Obywatelstwo polskie.
8. Inne: wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe: 3 lata świadczenia pomocy prawnej na rzecz podmiotów publicznych,
2. Znajomość przepisów, norm i wytycznych w zakresie zwalczania korupcji,
3. Doświadczenie w obsłudze spółek, jednostek samorządu terytorialnego,
4. Doświadczenia w samodzielnym prowadzeniu spraw sądowych i występowaniu przed organami administracji,
5. Umiejętności dodatkowe:
 - ☞ biegła obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
6. Inne: samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU

- ☞ informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM,
- ☞ doradztwo i udzielanie opinii prawnych w zakresie ww. przepisów,
- ☞ pomoc w formułowaniu oraz opiniowanie pism i wystąpień związanych z prowadzonymi w Urzędzie Metropolitalnym kontrolami zewnętrznymi przez uprawnione organy, w szczególności obejmujących zgłaszane zastrzeżenia do ustaleń tych kontroli,
- ☞ opiniowanie pod względem formalno-prawnym kart spraw kierowanych na posiedzenia zarządu GZM wraz załączonymi materiałami,
- ☞ opiniowanie i konsultacja zakresu i formy udzielanych odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz wnoszone skargi i wnioski w trybie KPA,
- ☞ pomoc w ocenie formalno-prawnej stanu faktycznego ustalonego w toku prowadzonych czynności audytowych i kontrolnych,
- ☞ ocena formalno-prawna zgłaszanych zastrzeżeń do ustaleń audytu, protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych,
- ☞ opiniowanie pod względem formalno-prawnym wydawanych zaleceń pokontrolnych i poaudytowych,
- ☞ pomoc w formułowaniu oraz opiniowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- ☞ opiniowanie pod względem formalno-prawnym treści wewnętrznych procedur opracowywanych przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- ☞ doradztwo w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM,
- ☞ sporządzenie opinii prawnych zleconych przez obsługiwane komórki organizacyjne oraz przygotowywanie rekomendacji i rozwiązań,
- ☞ reprezentowania GZM przed sądami powszechnymi, organami administracji oraz instytucjami w zakresie powierzonych spraw,

- reprezentowanie GZM w niezakończonych postępowaniach (zastępstwo procesowe), rozpoczętych lub prowadzonych wcześniej przez innego pełnomocnika procesowego, z którym rozwiązany został stosunek pełnomocnictwa,
- przygotowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentów związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem GZM, w tym związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, dokonywaniem zmian kapitałowych, a także wykonywaniem przez GZM prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza
- przygotowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentów związanych z kształtowaniem polityki właścicielskiej w spółkach z udziałem GZM, realizacją projektów, tworzeniem nowych jednostek i podmiotów, nabywaniem udziałów, czy przekształceniami własnościowymi,
- opiniowanie i weryfikacja procedur przetargowych zgodnie z obowiązującym prawodawstwem – dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- reprezentowania GZM wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
- uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów,
- udział w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego lub Członka Zarządu GZM,
- osobiste uczestnictwo w posiedzeniach Zgromadzeń i spotkaniach z udziałowcami oraz przedstawicielami organów spółek z udziałem GZM, udział w negocjacjach,
- inicjowania i dokonywania ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywania informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
- prowadzenia repertorium spraw sądowych oraz wydawanych opinii prawnych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości.
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych
- Urząd nie zapewnia zatrudnienia w warunkach zakładu pracy chronionej
- miejsce pracy: Katowice ul. Barbary 21a
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACJI

- kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze, w zamkniętej kopercie z podanym dopiskiem:
Nabór na stanowisko urzędnicze radca prawny – w Departamencie Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (nr ogłoszenia DZ/03/2023)
- dokumenty należy złożyć 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
- 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

WYMAGANE DOKUMENTY

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 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.

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię).
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. zaświadczenie od pracodawcy, zakres obowiązków).
- kopia dokumentów poświadczających posiadanie uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone kserokopią zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych.

DOKUMENTY DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (kopie dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń)
- oświadczenia potwierdzające posiadane przez kandydata kwalifikacje.

INFORMACJE DODATKOWE

- 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.
- kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 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.
- 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.
- 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.
- Prosimy o przesyłanie dokumentów tylko wymaganych i zalecanych.

***Dziękujemy wszystkim kandydatom za zainteresowanie,
odpowiemy na wszystkie poprawnie złożone aplikacje.***

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.