

Urząd Metropolitalny Górnośląsko- Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice

ogłasza otwarty nabór na wolne
stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **urzędnicze**
Departament: **Księgowości Urzędu**
Wymiar etatu: **pełny etat**
Nr naboru: **FK/01/2023**
Data publikacji
ogłoszenia: **29 listopada 2023 r.**
Termin składania
dokumentów: **11 grudnia 2023 r.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Kierunek studiów: ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne
3. Wymagane kwalifikacje: umiejętność księgowania operacji gospodarczych w systemie pełnej księgowości
4. Staż pracy: co najmniej 3 lata
5. Doświadczenie zawodowe: praca w jednostce sektora finansów publicznych – minimum 6 miesięcy.
6. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości

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

7. Obywatelstwo polskie
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie – bardzo dobra.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wykształcenie: średnie ekonomiczne o kierunku rachunkowość
2. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami, certyfikatami/zaświadczeniami:
 - kursy, szkolenia z zakresu księgowości,
 - szkolenia z zakresu finansów publicznych.
3. Doświadczenie zawodowe:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie komputerowym.
4. Umiejętności dodatkowe:
 - umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - znajomość systemu BeSTi@

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Skarbnika, Departamentu Finansowego oraz Departamentu Księgowości Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań,
- organizacja podróży służbowych, szkoleń oraz rozliczanie delegacji Skarbnika oraz Dyrektorów Departamentów Finansowego i Księgowości Urzędu (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów),
- prowadzenie kalendarza spotkań oraz obsługa organizacyjna spotkań,
- rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i zarządzanie korespondencją przychodzącą,
- sprawdzanie kompletności i poprawności formalno-rachunkowej przedłożonych dokumentów,
- wprowadzanie transakcji płatniczych do systemu bankowego,
- ewidencja operacji gospodarczych w programie finansowo – księgowym,
- weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym przedłożonych przez departamenty merytoryczne rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu GZM,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania i przekazywanie do archiwum,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika lub Dyrektorów Departamentów Finansowego i Księgowości Urzędu.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- pełny wymiar czasu pracy
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- obsługa urządzeń biurowych
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym, który nie jest wyposażony w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości.
- 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 – w Departamencie Księgowości Urzędu (nr ogłoszenia FK/01/2023)
- dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A lub przesać 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).
- inne kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy, szkolenia.

DOKUMENTY DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).
- 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.***

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.

