



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

ogłasza otwarty nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **urzędnicze**  
Departament: **Organizacji i Zarządzania**  
Wydział: **Płac**  
Wymiar etatu: **pełny etat**  
Nr naboru: **OR/02/2024**  
Data publikacji ogłoszenia: **6 sierpnia 2024 r.**  
Termin składania dokumentów: **20 sierpnia 2024 r.**  
Zatrudnienie najwcześniej od 1 września 2024 r.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Staż pracy: 3 lata.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia w płacach.
4. 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, świadczeń chorobowych, prawa podatkowego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów wykonawczych w tym zakresie.
5. Obywatelstwo lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii

### 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

Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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. Nieposzlakowana opinia.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

---

1. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami:
  - kurs kadrowo-płacowy,
2. Doświadczenie zawodowe:
  - w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce budżetowej.
3. Umiejętności dodatkowe:
  - umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
  - znajomość programu kadrowo-płacowego Quorum z firmy QNT Systemy Informatyczne.
4. Cechy charakteru: samodzielność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, dobra organizacja pracy własnej, dyskrecja oraz umiejętność pracy w zespole.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU**

---

- Sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami (m.in. kart wynagrodzeń, listy płac i dokonywanie rozliczeń w ramach osobowego funduszu płac, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz ZFŚS, obliczanie świadczeń chorobowych).
- Analiza składników wynagrodzenia, potrąceń, aktualizacja wartości wyznaczników płac w programie itp.
- Dokonywanie rozliczeń finansowych dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US itp., prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych.
- Rozliczanie rachunków oraz sporządzanie przelewów dla umów cywilnoprawnych.
- Sporządzanie w systemie bankowości elektronicznej przelewów dla instytucji, pracowników itp., zgodnie z terminami zapłaty i odpowiedzialność za terminowe regulowanie składek ZUS, PPK, US, wynagrodzeń, innych dodatkowych potrąceń z wynagrodzeń itp.
- Obsługa finansowa osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu (nagrody, stypendia i inne).
- Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, w tym również ZUS ERP-7 oraz ZUS RMUA.
- Składanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA.
- Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do GUS.
- Przygotowanie pism, odpowiedzi na pisma oraz dokumentacji z Komornikami oraz innymi wierzycielami.
- Obsługa programu Płatnik: przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej oraz sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych.
- Obsługa platformy PUE w tym wystawianie zaświadczeń A1, wysyłanie umów o dzieło, pobieranie zwolnień lekarskich.
- Przygotowywanie danych oraz sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów, analiz i statystyk dotyczących wynagrodzeń w Urzędzie.
- Przygotowywanie procedur/zarządzeń właściwych dla realizowanego zakresu zadań.
- Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego PIT-4R/PIT 8AR oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników Urzędu oraz dla Zleceniobiorców/Wykonawców (PIT 11).
- Rozliczanie oraz uzgadnianie planu finansowego Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń, wydatków, zaangażowania oraz wydatków Departamentu.

## INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

---

- pełny wymiar czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy.
- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
- obsługa urządzeń biurowych.
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym 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 Organizacji i Zarządzania (nr ogłoszenia OR/02/2024)**
- 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](http://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).

## 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](http://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: [urząd@metropoliagzm.pl](mailto:urząd@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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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<sup>1a</sup> i 22<sup>1b</sup> 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: [urząd@metropoliagzm.pl](mailto:urząd@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.