



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

ogłasza otwarty nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **Główny specjalista**  
Departament: **Strategii i Polityki Przestrzennej**  
Wydział: **Strategii i Analiz**  
Wymiar etatu: **pełny**  
Nr naboru: **SP/01/2024**  
Data publikacji ogłoszenia: **6 sierpnia 2024 r.**  
Termin składania dokumentów: **19 sierpnia 2024 r.**

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy: co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w pracy
- Wymagane kwalifikacje:
  - umiejętność praktycznego stosowania Excela,
  - umiejętności analityczne,
  - umiejętność przygotowywania i wygłaszania prezentacji.
- Znajomość przepisów i ustaw:
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim
  - inne ustawy w zakresie odnoszącym się do związku metropolitalnego i jego zadań, w tym zwłaszcza: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- Obywatelstwo lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii 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.

### 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

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. Wykształcenie: wyższe
2. Doświadczenie zawodowe: praca w jednostce samorządu terytorialnego min. 1 rok.
3. Umiejętności dodatkowe:
  - umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office;
  - znajomość j. obcego na poziomie podstawowym;
  - Inne: rzetelność, punktualność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

## ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU

---

- okresowa aktualizacja danych i informacji na portalu InfoGZM, prowadzonym w ramach Metropolitalnego Obserwatorium Społeczno-Ekonomicznego;
- przygotowywanie: zestawień danych, analiz, prezentacji, raportów (dla potrzeb GZM i dotyczących GZM), a także pism, wsadu merytorycznego do postępowań przetargowych, projektów uchwał, itp.;
- wnoszenie uwag i opinii do projektów dokumentów zewnętrznych (typu: akty prawne, strategie, programy, itp.) - zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa lub na prośbę/wniosek podmiotu sporządzającego dany projekt;
- udział w opracowywaniu metropolitalnych dokumentów strategicznych i programowych GZM oraz ich monitorowanie i aktualizowanie;
- współpraca zewnętrzna z gminami członkowskimi GZM i innymi podmiotami (uczelnie, obserwatoria, instytuty, organizacje, itp.) - odpowiednio do potrzeb;
- współpraca wewnętrzna z innymi Departamentami, w tym udział w zespołach między-departamentowych;
- realizacja zadań zleconych przez nadzorującego członka Zarządu i Dyrektora Departamentu lub jego zastępcy;
- realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.

## INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

---

- pełny wymiar czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy;
- miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości;
- 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;
- 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 – w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej w Wydziale Strategii i Analiz (nr ogłoszenia SP/01/2024);**
- 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).

## **DOKUMENTY DODATKOWE**

---

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

## **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: [kancelaria@metropoliagzm.pl](mailto: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](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: [kancelaria@metropoliagzm.pl](mailto: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.