



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

ogłasza otwarty nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **Główny specjalista**  
Departament: **Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy**  
Wydział: **Współpracy Międzynarodowej**  
Wymiar etatu: **pełny**  
Nr naboru: **RW/02/2024**  
Data publikacji ogłoszenia: **28.10.2024**  
Termin składania dokumentów: **12.11.2024**

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Staż pracy: 5 lat
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letnie doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku - stała praca w języku obcym, co najmniej 4-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - o samorządzie województwa,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych
5. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na

### 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

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.
9. Inne: Osoba zatrudniona na stanowisku, którego ogłoszenie dotyczy, powinna posiadać umiejętność efektywnego organizowania pracy, wyciągania wniosków, krytycznego i analitycznego myślenia, powinna posiadać umiejętności interpersonalne oraz cechy takie jak kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność. Osobę tę powinna wyróżniać także wysoka kultura osobista i znajomość pojęć i zasad stosowanych w dyplomacji.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

---

1. Wykształcenie: wyższe,
2. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami:
  - znajomość języków obcych (poza językiem angielskim).
3. Doświadczenie zawodowe:
  - doświadczenie w zakresie budowania relacji międzynarodowych,
  - doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym,
  - odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętności dodatkowe:
    - umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją,
      - znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2
      - prawo jazdy kategorii B
4. Inne: kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista i znajomość pojęć i zasad stosowanych w dyplomacji.

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

---

- realizacja projektów i zadań wynikających ze współpracy z międzynarodowymi partnerami instytucjonalnymi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz międzynarodowymi sieciami,
- reprezentowanie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii podczas międzynarodowych wydarzeń konferencyjno-targowych,
- przygotowanie informacji w zakresie współpracy międzynarodowej na potrzeby własne GZM oraz jej partnerów międzynarodowych,
- współpraca z gminami członkowskimi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w zakresie działań międzynarodowych,
- poszukiwanie nowych obszarów działalności w zakresie współpracy międzynarodowej oraz przygotowywanie propozycji nowych przedsięwzięć i usług w tym obszarze,
- wsparcie departamentów Urzędu Metropolitalnego w realizacji projektów o charakterze międzynarodowym,
- wsparcie organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń o charakterze międzynarodowym,
- stały kontakt z przedstawicielami regionów metropolitalnych w Europie i na świecie,
- prowadzenie korespondencji, głównie w języku angielskim, z przedstawicielami obszarów metropolitalnych w Europie i na świecie,
- przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Departamentu,
- realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu,
- realizacja zadań zleconych przez nadzorującego członka zarządu, dyrektora departamentu oraz kierownika wydziału, w tym wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:

- o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- o samorządzie województwa,
- o pracownikach samorządowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- finansach publicznych,
- prawo zamówień publicznych.

## INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

---

- ☞ praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- ☞ praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- ☞ miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym,
- ☞ obsługa urządzeń biurowych,
- ☞ praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- ☞ 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 – główny specjalista w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy (nr ogłoszenia RW/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).

## 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](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: [urzed@metropoliagzm.pl](mailto:urzed@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.