



Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach

ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **główny specjalista**
Departament: **Zarządu i Zgromadzenia Metropolii**
Wydział: **Wydział Nadzoru Właścicielskiego**
Wymiar etatu: **pełnego etatu**
Nr naboru: **DZ/02/2024**
Data publikacji ogłoszenia: **5 grudnia 2024**
Termin składania dokumentów: **17 grudnia 2024**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Wymagany staż pracy: 3 lata
- Wymagane doświadczenie zawodowe w: administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego, związkach komunalnych lub spółkach funkcjonujących w oparciu o przepisy Kodeksu Spółek Handlowych.
- Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Spółek Handlowych.
- 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
- dotychczasowe 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.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Kierunek studiów: prawo, administracja lub ekonomia
2. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami:
 - ☞ szkolenia z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, zarządzania mieniem,
 - ☞ szkolenia z zakresu pomocy publicznej,
 - ☞ szkolenia z zakresu analizy finansowej, zarządzania ryzykiem, controllingu,
 - ☞ szkolenia z zakresu IT.
3. Doświadczenie zawodowe:
 - ☞ w pracy na stanowisku związanym z nadzorem właścicielskim, pomocą publiczną, zarządzania mieniem,
 - ☞ w zakresie analizy ekonomiczno-finansowej,
 - ☞ w zakresie prawa handlowego,
 - ☞ w pracy w administracji publicznej, jednostce samorządu terytorialnego, związku komunalnym lub spółce prawa handlowego.
4. Umiejętności dodatkowe:
 - ☞ umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - ☞ znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
5. Inne: samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU

- ☞ współpraca przy tworzeniu: zbiorczego rocznego raportu o stanie mienia związku metropolitalnego i wykazu majątku związku metropolitalnego,
- ☞ uczestniczenie w procesie koordynowania i nadzorowania procesu inwentaryzacji mienia związku metropolitalnego,
- ☞ uczestniczenie w procesie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem związku metropolitalnego,
- ☞ prowadzenie działań związanych z nadzorem nad spółkami z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jednostkami budżetowymi spółek samorządowych i innych jednostek organizacyjnych,
- ☞ interpretacja wyników finansowych i sporządzanie prezentacji oraz analiz ekonomiczno-finansowych,
- ☞ prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
- ☞ uczestniczenie w analizie i opiniowaniu materiałów przedkładanych przez organy spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
- ☞ współpraca z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
- ☞ pomoc w pozyskiwaniu, weryfikacji i przetwarzaniu danych pochodzących z różnych źródeł (zewnętrznych i wewnętrznych),
- ☞ uczestniczenie w tworzeniu jednorazowych i cyklicznych raportów, zestawień, sprawozdań i planów,
- ☞ uczestniczenie w działaniach związanych z udzielaniem pomocy publicznej w tym sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji wymaganych przepisami z zakresu pomocy publicznej,
- ☞ rozliczenia w zakresie podatku VAT zgodnie z przyjętą procedurą rozliczania podatku od towarów i usług w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w tym klasyfikacja dokonanych zakupów towarów i usług do odpowiedniego typu działalności prowadzonej przez Urząd Metropolitalny i szerzej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, w tym opisywanie faktur,
- ☞ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach realizowanych zadań,
- ☞ koordynacja sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
- ☞ zarządzanie korespondencją, archiwizacja dokumentacji oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji zgodnie z dekretoacjami i Instrukcją Kancelaryjną,
- ☞ realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu oraz bezpośredniego przełożonego,
- ☞ realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.
- ☞ w tym wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,

- o samorządzie województwa,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- Kodeks Pracy,
- Kodeks Spółek Handlowych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- ⇒ praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- ⇒ praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- ⇒ miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym,
- ⇒ 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 główny specjalista – w Departamencie Zarządu i Zgromadzenia Metropolii (nr ogłoszenia DZ/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 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 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.