

Numer ogłoszenia **OR/01/17**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 18-10-2017

**Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
40-053 Katowice, ul. Barbary 21a (pok. 207)**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie
Organizacji i Zarządzania w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe magisterskie: (preferowane - prawo, ekonomia, zarządzanie);
3. staż pracy: 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym;
4. znajomość przepisów i ustaw:
 - kodeks pracy,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych.
5. biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

1. wykształcenie uzupełniające: zarządzanie jakością, zarządzanie zasobami ludzkimi,

dodatkowe:

1. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,

2. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, dokładność.

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. Prowadzenie polityki kadrowej, płacowej i szkoleniowej w Urzędzie Metropolitalnym.
2. Przygotowanie, wdrożenie i bieżący nadzór nad regulaminami dotyczącymi organizacji pracy w Urzędzie oraz ochrony danych osobowych.
3. Przygotowanie i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Departamentu i Urzędu.
5. Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla Dyrektorów Departamentów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
6. Kierowanie, organizacja i nadzór pracy Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
7. Organizowanie wykonania zadań i kompetencji w zakresie przyporządkowanym Departamentowi Organizacji i Zarządzania.
8. Kierowanie działalnością Departamentu, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Departamentu w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu Metropolitalnego.
10. Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Departamentu.

Odpowiedzialność za:

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Departamentu.
2. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
3. Przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych.
4. Zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
5. Zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej.
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie.
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

8. Wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (życiorys),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe magisterskie oraz kwalifikacje (*potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 3 letni okres pracy na stanowisku kierowniczym (*potwierdzeniem stażu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Organizacji i Zarządzania (nr ogłoszenia OR/01/17)**, na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21a, lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21a (pokój nr 207), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 30.10.2017 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.

V. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

VI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, Katowice, ul. Barbary 21a (pok. 207), niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

VIII. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**

IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii
Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
Katowice, ul. Barbary 21a

XI. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XII. Inne informacje:

Do pobrania:

- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.](#)

- Wzór nr 1 - [kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#),
- Wzór nr 2 - [oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska kierownicze](#) (dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi).