

Numer ogłoszenia **RW/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
Rozwoju Społeczno –Gospodarczego i Współpracy w pełnym wymiarze czasu pracy
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe magisterskie: (ekonomia, zarządzanie i/lub nauki techniczne);
3. staż pracy: 5 lat stażu pracy,
4. znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - Prawo Budowlane,
 - o finansach publicznych,
5. znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C1
6. bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

1. studia podyplomowe w obszarze zarządzania lub ekonomii;
2. znajomość innych języków obcych - niemiecki, francuski, włoski, hiszpański (na poziomie B1);
3. doświadczenie w kierowaniu projektami B+R;
4. doświadczenie we wdrażaniu systemów informatycznych;
5. doświadczenie w realizacji projektów inwestycyjnych;
6. doświadczenie w tworzeniu struktur organizacyjnych;
7. doświadczenie w budowaniu i utrzymywaniu relacji z podmiotami gospodarczymi różnej wielkości, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;

8. doświadczenie w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami zagranicznymi;
9. prawo jazdy kat. B;
10. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.

dotatkowe:

Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu, a także wykazać zdolność do budowania zespołu, oceniania i inspirowania pracowników.

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. Opracowanie planu rozwoju gospodarczego w oparciu o założenia strategiczne Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii i koordynacja jego realizacji,
2. Kreowanie rozwiązań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
3. Pozyskiwanie i współpraca z inwestorami dla terenu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
4. Zbudowanie i rozwój platformy do wsparcia projektów innowacyjnych na terenie Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
5. Budowanie sieci partnerów GZM-u do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych,
6. Opracowanie planu zrównoważonego rozwoju Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, którego nadrzędnym celem jest integracja mieszkańców wokół idei metropolii,
7. Wdrażanie projektów w ramach zrównoważonego rozwoju na rzecz mieszkańców (dostarczenie narzędzi z obszaru komunikacji elektronicznej, nowych mediów, wsparcia relacji biznesu z mieszkańcami etc.),
8. Aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru zrównoważonego rozwoju we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
9. Budowanie i koordynowanie relacji międzynarodowych z partnerami biznesowymi, innymi metropoliami, partnerami społecznymi etc. – zgodnie z potrzebami planu rozwoju gospodarczego,
10. Koordynowanie udziału Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy,
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Departamentu.
12. Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla Dyrektorów Departamentów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
13. Kierowanie, organizacja i nadzór pracy Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
14. Organizowanie wykonania zadań i kompetencji w zakresie przyporządkowanym Departamentowi Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Współpracy .
15. Kierowanie działalnością Departamentu, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym

pracownikom Departamentu w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.

16. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Departamentu.
17. 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, (*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,
- **liśc 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 Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Współpracy (nr ogłoszenia RW/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).