

Numer ogłoszenia **SA/01/17**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 15-11-2017**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Strategii i Analiz w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 3) Staż pracy: 5 lat.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- 5) Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel na poziomie zaawansowanym, 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) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

- 1) Studia wyższe - zarządzanie, ekonometria, ekonomia.
- 2) Studia podyplomowe z zakresu analiz ekonomicznych i/lub controllingu.
- 3) Dyplom Master of Business Administration (MBA).
- 4) Umiejętność pozyskiwania i tworzenia baz danych.
- 5) Umiejętność analizy danych – Big Data.
- 6) Odporność na stres, zdolność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.
- 7) Bardzo dobra znajomość analiz ekonomicznych.
- 8) 10 lat stażu pracy.

dodatkowe:

- kreatywność,
- innowacyjność,
- sumienność,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- systematyczność,
- zdolność pracy pod presją czasu,

- umiejętności: interpersonalne, wyciągania syntetycznych wniosków, efektywnego organizowania pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) weryfikacja, gromadzenie oraz analizowanie danych o obszarze metropolitalnym z wszelkich dostępnych źródeł;
- 2) analizowanie sytuacji finansowej i budżetowej miast i gmin Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii;
- 3) analizowanie Wieloletnich Prognoz Finansowych miast i gmin Metropolii;
- 4) analizowanie sytuacji demograficznej i potencjału gospodarczego Metropolii;
- 5) stworzenie i prowadzenie Obserwatorium Społeczno-Ekonomicznego Metropolii;
- 6) współpraca z Regionalnymi Obserwatoriami w zakresie danych dotyczących obszaru metropolitalnego, a także z Krajowymi Obserwatoriami Terytorialnymi w zakresie dotyczącym innych obszarów metropolitalnych Polski;
- 7) współpraca z innymi organizacjami gromadzącymi dane dot. obszaru Metropolitalnego;
- 8) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego;
- 9) realizacja zadań zleconych przez nadzorującego Członka Zarządu oraz Dyrektora 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, o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych;
- 4) zaniechania 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 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 przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Departamencie Strategii i Analiz (nr ogłoszenia SA/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 (II piętro, pokój nr 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 27.11.2017 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 (parter), 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.
- X. 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.

XI. 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 stanowisko urzędnicze](#) (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).