

## Numer ogłoszenia **ZA/03/17**

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 29-11-2017

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

#### **I. Wymagania:**

##### **niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe: dowolny kierunek
3. staż pracy: 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne;
4. znajomość przepisów i ustaw:
  - Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - o samorządzie województwa,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - o finansach publicznych,
  - Kodeks cywilny;
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. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

##### **pożądane:**

1. studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
2. odporność na stres;
3. umiejętność pracy pod presją czasu;
4. umiejętność pracy w zespole.

##### **dodatkowe:**

1. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność,
2. osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu.

#### **II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.

2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla komisji przetargowej.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i Planu postępowań.

#### **Odpowiedzialność za:**

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Biura.
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 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 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne (*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 przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych (nr ogłoszenia ZA/03/17)**, 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 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 11.12.2017 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 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).