

Numer ogłoszenia **SA/03/17**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 05-12-2017**

**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 (preferowane: zarządzanie, ekonometria, ekonomia).
- 3) Staż pracy: 5 lat.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie wojewódzkim,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - o partnerstwie publiczno-prywatnym.
- 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 podyplomowe z zakresu funduszy unijnych.
- 2) Wiedza w zakresie funduszy UE.
- 3) Wiedza w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
- 4) Dobra znajomość analiz ekonomicznych w tym umiejętność analizy wieloletnich prognoz finansowych jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) Umiejętność krytycznej oceny diagnoz, prognoz i planów.
- 6) Umiejętność czytania budżetów i bilansów jednostek samorządu terytorialnego.
- 7) Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 8) Umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętności efektywnego organizowania pracy, wyciągania wniosków, krytycznego myślenia, interpersonalne oraz takie cechy charakteru jak kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, analityczna osobowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Obserwacja Wieloletnich Prognoz Finansowych jednostek samorządu terytorialnego w konfrontacji z planami inwestycyjnymi i programami rewitalizacji.

- 2) Obserwacja wykorzystania środków unijnych, rządowych, samorządowych i prywatnych (w zakresie celów społecznych) oraz analiza czy ich wykorzystanie jest optymalne na Obszarze Metropolii, w tym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
- 3) Obserwacja partnerstw funkcjonujących w Metropolii z podziałem na partnerstwa: publiczno-publiczne, publiczno-społeczne, publiczno-prywatne.
- 4) Obserwacja dysponowania mieniem Skarbu Państwa na obszarze Metropolii.
- 5) Ocena diagnoz, prognoz i planów przedstawianych przez Departamenty / Biura Urzędu Metropolitalnego w zakresie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym (krajowym i europejskim).
- 6) Wyciąganie wniosków w oparciu o zgromadzone informacje w zakresie spójności terytorialnej obszarów metropolitalnych w Polsce i procesów zachodzących w tym zakresie.
- 7) Analizowanie procesów spójnościowych zachodzących w Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii.
- 8) Analizowanie zmieniającej się pozycji Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w hierarchii krajowej i europejskiej.
- 9) Zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego dotyczące pracowników.
- 10) Realizacja zadań zleconych przez nadzorującego Członka Zarządu oraz Dyrektora Departamentu.

Odpowiedzialność za:

- 1) Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań.
- 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) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 7) 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 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,
- **liśc motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – musz być podpisane własnorecznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne naleŹy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Departamencie Strategii i Analiz (nr ogłoszenia SA/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 (II piętro, pokój nr 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty naleŹy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 18.12.2017 r.**

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

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

- V. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii po terminie, nie będa 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 będa 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 zostanę 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 będa 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).