

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 19-12-2017

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

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

Liczba kandydatów do wyłonienia: 2 osoby

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi i/lub płacami w jednostce samorządu terytorialnego.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów 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 zarządzania zasobami ludzkimi lub/i prawa pracy i ubezpieczeń społecznych lub/i bhp i systemy zarządzania bezpieczeństwem.
- 2) Odporność na stres.
- 3) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

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

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy w tym m.in.:
 - a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (zakładanie i prowadzenie akt osobowych, karty wynagrodzeń, zasiłki chorobowe, ewidencja czasu pracy itp.),
 - b) prowadzenie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - c) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (m.in. umowy o pracę, aneksy, wypowiedzenia umowy o pracę, wystawianie świadectw pracy),
 - d) sporządzanie umów cywilnoprawnych (m. in. umowy o dzieło, umowy zlecenia) dla zleceniobiorców i ich rozliczanie,

- e) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami (m.in. listy płac, odprowadzanie składek ZUS, zwolnienia lekarskie, podatek dochodowy od osób fizycznych),
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
 - g) weryfikowanie danych kadrowych zawartych w zakresach czynności przedkładanych przez bezpośrednich przełożonych,
 - h) prowadzenie obsługi kadrowej przygotowywanych i realizowanych w Urzędzie projektów,
 - i) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
 - j) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS, PFRON, MRPiPS i innych instytucji,
 - k) przygotowywanie rocznego planu urlopów, ewidencja, nadzór nad jego realizacją i rozliczanie urlopów pracowniczych,
 - l) ewidencja zwolnień lekarskich.
- 2) Sporządzanie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji delegacji pracowniczych.
 - 3) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników, w tym zawieranie umów z jednostkami służby zdrowia, terminowe kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz rozliczanie faktur.
 - 4) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z BHP, w tym zawieranie umów, terminowe kierowanie pracowników na szkolenia oraz rozliczanie faktur.
 - 5) Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 7) Prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - 8) Realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników.
 - 9) Realizacja oceny okresowej pracowników Urzędu.
 - 10) Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych.
 - 11) Prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac i zatrudnienia.
 - 12) Przygotowywanie procedur/zarządzeń właściwych dla realizowanego zakresu zadań.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie.
 - 14) Archiwizowanie dokumentacji.
 - 15) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu.
 - 16) 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, kodeksu pracy, 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) 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 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 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi (HR) i/lub płacami w jednostce samorządu terytorialnego (*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 Organizacji i Zarządzania (nr ogłoszenia OR/03/2017)**, 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: 29.12.2017 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 (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).