

Numer ogłoszenia **OR/02/2017**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 15-12-2017**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Organizacji i Zarządzania  
w wymiarze czasu pracy: 1/5 etatu.

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze.
- 3) Staż pracy: 5 lat; w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny w jednostce samorządu terytorialnego.
- 4) Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych.
- 5) Biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook.
- 6) Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawnych, a szczególnie ustaw:
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - o samorządzie województwa,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o ochronie danych osobowych,
  - Kodeks Pracy,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Kodeks cywilny.
- 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) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**pożądane:**

Biegła znajomość aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego i prawa pracy.

**dodatkowe:**

- 1) Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi.
- 2) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

**II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Wydawanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii m.in. z zakresu prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do pracowników Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-

Zagłębiowskiej Metropolii oraz osób dla których Przewodniczący Związku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest pracodawcą.

- 2) Opracowywanie i opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów uchwał i zarządzeń.
- 3) Opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych i uzasadnień, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Przewodniczącego Związku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, dostępu do informacji publicznej i innych.
- 4) Opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów wewnętrznych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii: umów, regulaminów, instrukcji, procedur i innych dokumentów.
- 5) Reprezentowanie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w sprawach spornych z podmiotami zewnętrznymi i pracownikami po stronie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 6) Zastępstwo procesowe i prawne Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w sprawach cywilnych, m.in. z obszaru prawa pracy przed sądami i organami administracji publicznej.
- 7) Prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw.
- 8) Informowanie pracowników Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 9) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.
- 10) Realizacja zadań zleconych przez Sekretarza 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) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

### **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 prawnicze 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; w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny 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/02/2017)**, 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: **28.12.2017 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).