

Numer ogłoszenia PP/01/2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 11-01-2018

**Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
40-053 Katowice, ul. Barbary 21A**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Planowania
Przestrzennego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 3) Staż pracy: 4 lata stażu pracy.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o Ochronie Przyrody,
 - o Gospodarce Nieruchomościami,
 - o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym,
 - o Rewitalizacji,
 - o finansach publicznych,
 - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - Prawo Budowlane,
 - Prawo ochrony środowiska,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustaw o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- 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) Kierunek studiów: prawo, ekonomia, ochrona środowiska.
- 2) Doświadczenie w pracy co najmniej 10 letnie na stanowisku związanym z pełnieniem funkcji kontrolnych bądź nadzorujących inwestycje w tym co najmniej 5 lat na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska bądź w podmiocie trudniącym się zadaniami z tym przedmiotem powiązanymi.
- 3) Doświadczenie w kierowaniu projektami dofinansowanymi ze środków UE.
- 4) Doświadczenie w obszarze związanym z zarządzaniem, przygotowaniem, realizacją, monitorowaniem inwestycji.

- 5) Wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe/certyfikaty z zakresu obejmującego zakres znajomości niezbędnych ustaw bądź zarządzania.

dodatkowe:

- 1) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.
- 2) Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętności strategicznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu, wykazywać się kreatywnością oraz podejściem innowacyjnym przy realizacji zadań.
- 3) Mile widziane doświadczenie z zakresu rozliczania inwestycji w tym doświadczenie związane z rachunkowością bądź kontrolą finansową jak również predyspozycje lub wykształcenie menadżerskie.

II. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) Realizacja działań związanych z ochroną środowiska, poprzez wskazanie zagrożeń, opiniowanie dokumentów o charakterze strategicznym i kierunkowym dla Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
- 2) Budowanie długoterminowych relacji z gminami członkowskimi, w szczególności poprzez wspieranie procesów zgodnych z celami i zadaniami Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oraz utrzymywanie kontaktu na etapie wdrożenia procesów.
- 3) Współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją zadań Departamentu.
- 4) Koordynacja prac związanych z opracowaniem ekofizjograficznym realizowanym na potrzeby ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Związku Metropolitalnego.
- 5) Realizacja przy współpracy z Departamentem Projektów i Inwestycji przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem niskiej emisji, poprzez wskazanie podejmowanych działań kierunkowych.
- 6) Przygotowanie informacji, sprawozdań, analiz z zakresu gospodarki odpadami.
- 7) Współpraca z uczelniami, parkami technologicznymi, instytucjami badawczymi, jednostkami i stowarzyszeniami naukowymi etc.
- 8) Sporządzanie analiz oraz prac zleconych przez dyrektora Departamentu Planowania Przestrzennego.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności 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, 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 najmniej 4 lata 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 przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Departamencie Planowania Przestrzennego (nr ogłoszenia PP/01/2018)**, 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: 22.01.2018 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).