

Numer ogłoszenia **KT/02/2018**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 25-01-2018

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Komunikacji i Transportu w wymiarze czasu pracy: 1/4 etatu.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze.
- 3) Staż pracy: 5 lat doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą jednostki wykonującej zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego w tym 2,5 roku jako radca prawny.
- 4) Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego na terytorium RP – wpis na listę radców prawnych.
- 5) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o transporcie kolejowym oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - o publicznym transporcie drogowym,
 - o prawie przewozowym,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o finansach publicznych.
- 6) Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, Microsoft Outlook oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 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:

- 1) 5 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą jednostki wykonującej zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego w imieniu i na rzecz co najmniej 10 jednostek samorządu terytorialnego (JST) w formie związku JST lub porozumienia pomiędzy JST,
- 2) Odporność na stres.
- 3) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

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

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zadań Departamentu KT:
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - weryfikowanie i sprawdzanie pod względem formalno-prawnym: uchwał, zarządzeń, umów, regulaminów i innych dokumentów objętych zakresem zadania Departamentu KT.
- 2) Tworzenie projektów uchwał Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz Zgromadzenia Metropolii związanych z organizacją transportu publicznego.
- 3) Opracowywanie projektów umów w sprawach skomplikowanych lub nietypowych a także uzgadniania treści i parafowania umów oraz aneksów podpisywanych przez Departament KT.
- 4) Prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw.
- 5) Informowanie pracowników Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności prowadzonej przez Departament KT.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Departamentu.
- 7) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.
- 8) Realizacja zadań zleconych przez Członków 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, 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 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 doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą jednostki wykonującej zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego w tym 2,5 roku jako radca prawny (*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 Komunikacji i Transportu (nr ogłoszenia KT/02/2018)**, 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 (II piętro, pokój nr 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 05.02.2018 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 (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).