

Numer ogłoszenia **PK/01/2018**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 06-02-2018**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej w wymiarze czasu pracy: ½ etatu.

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Trzy lata stażu pracy związanej z pozyskiwaniem, redagowaniem oraz zamieszczaniem artykułów lub wpisów na stronach internetowych lub w mediach społecznościowych, które były związane z kulturą, sztuką, rozrywką, rekreacją oraz turystyką.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
  - 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) Odporność na stres.
- 2) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 3) Wysoka kultura osobista.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

**dodatkowe:**

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

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

- 1) Dobór tematów i treści, ich pozyskiwanie, redagowanie i zamieszczanie w istniejących oraz planowanych stronach internetowych związanych z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią oraz w metropolitalnych profilach mediów społecznościowych.
- 2) Pozyskiwanie zdjęć, grafik oraz plików video na potrzeby stron internetowych oraz mediów społecznościowych, wyjaśnienie kwestii związanych z prawami autorskimi.

- 3) Konsultowanie i opiniowanie decyzji zapadających w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej, które będą związane z tematyką kulturalną, rozrywkową, rekreacyjną i turystyczną.
- 4) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu.
- 5) 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 najmniej trzy lata stażu pracy związanej z pozyskiwaniem, redagowaniem oraz zamieszczaniem artykułów lub wpisów na stronach internetowych lub w mediach społecznościowych, które były związane z kulturą, sztuką, rozrywką, rekreacją oraz turystyką (*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 Promocji i Komunikacji Społecznej (nr ogłoszenia PK/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 249), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **19.02.2018 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach 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 stanowiska 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).