

Numer ogłoszenia **RW/02/2018**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 09-05-2018

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

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Rozwoju Społeczno - Gospodarczego i Współpracy, Wydział Rozwoju Społeczno - Gospodarczego w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku (ekonomia lub zarządzanie) lub wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze rozwoju gospodarczego lub realizacji/wdrażania projektów.
- 3) Staż pracy: 4 lat stażu pracy.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
  - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - o samorządzie województwa,
  - o pracownikach samorządowych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - o finansach publicznych,
  - regulamin organizacyjny Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 5) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych ms office, poczty elektronicznej i internetu.
- 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) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**pożądane:**

- 1) Studia podyplomowe w obszarze zarządzania lub ekonomii.
- 2) Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C1.
- 3) Doświadczenie w kierowaniu projektami B+R.
- 4) Doświadczenie we wdrażaniu systemów informatycznych.
- 5) Doświadczenie w realizacji projektów inwestycyjnych.
- 6) Doświadczenie w tworzeniu struktur organizacyjnych.
- 7) Doświadczenia w budowaniu i utrzymywaniu relacji z podmiotami gospodarczymi różnej wielkości, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.
- 8) Doświadczenia w budowaniu i utrzymywaniu relacji z podmiotami zagranicznymi.
- 9) Prawo jazdy kategorii B.

**dodatkowe:**

Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać łatwość budowania i utrzymywania relacji, umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania

w warunkach stresu a także wykazać zdolność do budowania zespołu, oceniania i inspirowania pracowników.

## **II. Zakres wykonywanych zadań :**

- 1) Opracowanie planu rozwoju gospodarczego w oparciu o założenia strategiczne Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (GZM) i koordynacja jego realizacji.
- 2) Kreowanie rozwiązań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 3) Pozyskiwanie i współpraca z inwestorami dla terenu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 4) Zbudowanie i rozwój platformy do wsparcia projektów innowacyjnych na terenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 5) Budowanie sieci partnerów Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych.
- 6) Opracowanie planu zrównoważonego rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, którego nadrzędnym celem jest integracja mieszkańców wokół idei Metropolii.
- 7) Wdrażanie projektów w ramach zrównoważonego rozwoju na rzecz mieszkańców (dostarczenie narzędzi z obszaru komunikacji elektronicznej, nowych mediów, wsparcia relacji biznesu z mieszkańcami etc.).
- 8) Aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru zrównoważonego rozwoju we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 9) Wykonywanie innych, niewymienionych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Wydziału.
- 11) Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla kadry kierowniczej zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 12) Kierowanie, organizacja i nadzór pracy Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Departamentu.
- 13) Kierowanie działalnością Wydziału, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Wydziału w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału.
- 15) Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Wydziału.

## **Odpowiedzialność za:**

- 1) Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Wydziału.
- 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) Zaniedbania 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 o kierunku (ekonomia lub zarządzanie) lub wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze rozwoju gospodarczego lub realizacji/wdrażania projektów 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 niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Rozwoju Społeczno - Gospodarczego i Współpracy, Wydział Rozwoju Społeczno - Gospodarczego (nr ogłoszenia RW/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 251), w godzinach od 7.30 do 15.30.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 21.05.2018 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 stanowiska kierownicze](#) (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 oraz zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi).