

Numer ogłoszenia **PK/03/2018**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
(ZASTĘPCA DYREKTORA)
Z DNIA 22-05-2018

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

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (zastępca dyrektora) w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe (dziennikarstwo lub prawo lub politologia lub public relations lub socjologia) lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w agencjach Public Relations lub w mediach lub przy realizacji zadań związanych z promocją lub komunikacją społeczną.
- 3) Staż pracy: 4 lata stażu pracy.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - prawo prasowe,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - prawo autorskie.
- 5) Biegła znajomość komputera w tym pakiecie MS Office m.in. Word, Excel, 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.
- 9) Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

pożądane:

- 1) Odporność na stres.
- 2) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

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

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Opracowanie i wdrożenie strategii promocyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 2) Opracowanie i wdrożenie metropolitalnego systemu identyfikacji wizualnej.
- 3) Koordynacja i standaryzacja działań gmin członkowskich w zakresie promocji obszaru Związku Metropolitalnego.

- 4) Opracowanie i wdrożenie projektów budujących świadomość metropolitalną mieszkańców Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 5) Organizowanie lub współorganizowanie imprez i konkursów promujących Związek Metropolitalny.
- 6) Współpraca w zakresie promocji Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym.
- 7) Realizacja założeń polityki informacyjnej Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 8) Nadzorowanie przygotowywania materiałów na konferencje prasowe dla dziennikarzy oraz dla Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz Urzędu Metropolitalnego.
- 9) Organizowanie udziału władz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz przedstawicieli Urzędu Metropolitalnego w audycjach radiowych i telewizyjnych.
- 10) Nadzorowanie przygotowywania informacji do wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i dla portali internetowych.
- 11) Planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych.
- 12) Koordynacja przygotowywania informacji prasowych, artykułów przeznaczonych do publikacji w serwisie internetowym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 13) Informowanie mieszkańców regionu o działalności Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz Urzędu Metropolitalnego poprzez wydawnictwa własne, kampanie i akcje informacyjne.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Departamentu.
- 15) Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla Dyrektorów Departamentów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 16) Kierowanie, organizacja i nadzór pracy Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 17) Organizowanie wykonania zadań i kompetencji w zakresie przyporządkowanym Departamentowi Promocji i Komunikacji Społecznej.
- 18) Kierowanie działalnością Departamentu, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Departamentu w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Departamentu.
- 20) Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań 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 postępowania administracyjnego, prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo autorskie, o finansach publicznych.
- 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 (dziennikarstwo lub prawo lub politologia lub public relations lub socjologia) lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w agencjach Public Relations lub w mediach lub przy realizacji zadań związanych z promocją lub komunikacją społeczną (*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 (*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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej (nr ogłoszenia PK/03/2018)**, 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: 01.06.2018 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).