

Numer ogłoszenia **ZA/01/18**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (GŁÓWNY SPECJALISTA) Z DNIA 06-07-2018

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (główny specjalista) w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe: prawo, administracja lub wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne.
- 3) Staż pracy: 4 lata.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o finansach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Statutu Związku Metropolitalnego,
 - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

- 1) Doświadczenie w pracy co najmniej 5 lat na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne.
- 2) Doświadczenie w zakresie realizacji zamówień dofinansowywanych ze środków unijnych.
- 3) Doświadczenie w obszarze związanym z gospodarowaniem mieniem.
- 4) Biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook.
- 5) Wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe/certyfikaty z zakresu zamówień publicznych.

dodatkowe:

Osobę aplikującą na powyższe stanowisko powinna cechować sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność oraz umiejętność strategicznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu.

II. Zakres wykonywanych zadań :

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Planowanie i przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych z budżetu Biura ZA.
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp, w szczególności postępowań o zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
- 3) Przygotowanie i prowadzenie postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, a w szczególności wykonywanie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia, ustaleniem wartości zamówienia, przeprowadzeniem udokumentowanej analizy rynku, zawarciem umowy.
- 4) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i zespołów.
- 5) Współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowywaniem i realizacją zadań Biura ZA.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Biura ZA, w szczególności w zakresie regulacji dotyczących systemu udzielania zamówień publicznych w GZM.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z realizacją zamówień udzielanych przez Biuro ZA.
- 8) Prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych.
- 9) Opracowywanie Planów zamówień, Planu postępowań.
- 10) Przygotowanie informacji, sprawozdań, analiz z zakresu zamówień publicznych.
- 11) Sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa UZP o udzielonych zamówieniach
- 12) Współpraca z Departamentami w zakresie realizacji zadań związanych z procesem udzielania zamówień.
- 13) Wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 15) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.
- 16) Realizacja zadań zleconych przez Członków Zarządu oraz Dyrektora Biura.

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 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 Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych (nr ogłoszenia ZA/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 251), w godzinach od 7.30 do 15.30.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **18.07.2018 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).