

Katowice, dnia 24 sierpnia 2018 r.

OR.2110.26.2018

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
(kierownik wydziału)
w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy
w Wydziale Współpracy Międzynarodowej
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **RW/06/2018**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (kierownik wydziału) w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy w Wydziale Współpracy Międzynarodowej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: kierownik wydziału
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - b) udział w przygotowaniu projektu budżetu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w obszarze współpracy międzynarodowej oraz odpowiedzialność za bieżący monitoring i realizację budżetu w trakcie roku kalendarzowego.
 - c) prowadzenie prezentacji informacyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - d) poszukiwanie nowych obszarów działalności w zakresie współpracy międzynarodowej oraz przygotowywanie propozycji nowych przedsięwzięć i usług w tym obszarze,
 - e) udział w realizacji projektów o charakterze międzynarodowym,
 - f) monitorowanie rynku pod kątem ofert oraz zapotrzebowania na usługi w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - g) realizacja usług w zakresie współpracy międzynarodowej na potrzeby własne Metropolii oraz partnerów Metropolii,
 - h) przygotowywanie propozycji nowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - i) inicjowanie, koordynacja oraz praca osobista przy realizacji przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym,
 - j) koordynacja organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń o charakterze międzynarodowym,
 - k) wykonywanie innych, niewymienionych obowiązków zleconych przez Członka Zarządu lub bezpośredniego przełożonego,
 - l) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Wydziału,

- m) wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla kadry kierowniczej zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego,
- n) kierowanie, organizacja i nadzór pracy Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami dyrektora departamentu,
- o) kierowanie działalnością Wydziału, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Wydziału w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
- p) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału,
- q) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Wydziału.

Odpowiedzialność za:

- a) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Wydziału,
- b) 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,
- c) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- d) zaniebdania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
- e) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
- f) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
- g) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- h) wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Wykształcenie:

- wyższe o kierunku: ekonomia, zarządzanie, nauki społeczne, stosunki międzynarodowe
lub
- wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze współpracy międzynarodowej.

2. Staż pracy: 4 lata
3. Znajomość przepisów i ustaw:
 - związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
4. Umiejętności dodatkowe:

Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Studia podyplomowe w obszarze zarządzania lub ekonomii.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C1.
3. Znajomość innych języków obcych - niemiecki, francuski, włoski, hiszpański (na poziomie B1).
4. Doświadczenie w tworzeniu struktur organizacyjnych.
5. Doświadczenie w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami gospodarczymi różnej wielkości, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.
6. Doświadczenie w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami zagranicznymi.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Cechy charakteru: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.
9. Umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu, a także wykazać zdolność do budowania zespołu, oceniania i inspirowania pracowników.

V. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (*kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (*kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*).

6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii www.bip.metropoliagzm.pl.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
2. Kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze (kierownik wydziału) w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy w Wydziale Współpracy Międzynarodowej (nr ogłoszenia RW/06/2018)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 251, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 7 września 2018 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Metropolitalnego potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego po terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi

1. Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Do pobrania:
 - 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 3) Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

IX. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.