

OR.2110.30.2018

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
(główny specjalista)
w Biurze Administracji i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **ZA/03/2018**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (główny specjalista) w Biurze Administracji i Zamówień Publicznych 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: główny specjalista.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty ds. informatyki,
 - b) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Metropolitalnego w tym środowisko Detera Call-ex wraz z telefonami IP Yealink,
 - c) zarządzanie bazą danych MSSQL 2016,
 - d) zarządzanie serwerem wirtualizacyjnym VMWare 6.5,
 - e) analiza ruchu sieciowego w kontekście bezpieczeństwa pracy Urzędu Metropolitalnego,
 - f) administrowanie serwerem Urzędu Metropolitalnego, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji opartym o system Windows Serwer 2016,
 - g) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu Urzędu Metropolitalnego,
 - h) bieżąca współpraca z innymi Departamentami/Biurami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu Metropolitalnego,
 - i) wykonywanie drobnych napraw sprzętowych i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwanie awarii,
 - j) wykonywanie analiz, zestawień sprawozdań w zakresie potrzeb dotyczących komputeryzacji urzędu oraz w zakresie posiadanego przez Urząd Metropolitalny sprzętu i oprogramowania,
 - k) przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Biura.
 - l) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu,
 - m) realizacja zadań zleconych przez nadzorującego członka zarządu, dyrektora/zastępcę dyrektora Biura.

Odpowiedzialność za:

- a) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań,
 - b) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
 - d) zaniechania 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.
2. Wymagany kierunek: informatyka lub kierunki pokrewne.
3. Staż pracy: 4 lata.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
5. Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Umiejętność zarządzania oprogramowaniem kadrowo-płacowym, księgowym, budżetowym i modulem ST firmy QNT.
2. Umiejętność zaawansowanego zarządzania sieciami WAN i LAN z podziałem na VLANy.
3. Doświadczenie w zarządzaniu treściami serwisów (CMS).
4. Znajomość systemów informatycznych z zakresu obiegu dokumentów.
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
6. Wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe/certyfikaty z zakresu obejmującego zakres wykonywanych zadań.
7. Posiadać umiejętności strategicznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu, wykazywać się kreatywnością oraz podejściem innowacyjnym przy realizacji zadań.
8. Cechy charakteru: osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętności strategicznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu, wykazywać się kreatywnością oraz podejściem innowacyjnym przy realizacji zadań.

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.

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 stanowisko urzędnicze (główny specjalista) w Biurze Administracji i Zamówień Publicznych (nr ogłoszenia ZA/03/2018)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 144, 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: **20 listopada 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.