

Katowice, dnia 14 listopada 2018 r.

OR.2110.33.2018

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
(kierownik wydziału)
w Departamencie Projektów i Inwestycji
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **PI/04/2018**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (kierownik wydziału) w Departamencie Projektów i Inwestycji 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) prowadzenie nadzorów oraz dokonywanie odbiorów sprzętu oraz oprogramowania IT.
 - b) kreowanie projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych dla obszaru Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - c) realizacja zadań w zakresie projektów IT.
 - d) zadania techniczne związane z realizacją oraz nadzorem projektów informatycznych lub teleinformatycznych.
 - e) wsparcie konsultacyjne prowadzonych działań w Departamencie.
 - f) organizacja oraz opracowanie zakresu realizowanych projektów IT w obszarze PM w postaci wymaganych dokumentów zarządczych oraz technicznych.
 - g) opracowanie dokumentów projektowych w tym zarządzanie nad powstawaniem bądź przygotowanie koncepcji technicznych.
 - h) prowadzenie nadzorów oraz dokonywanie odbiorów sprzętu oraz oprogramowania IT.
 - i) budowanie sieci partnerów GZM-u do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych.
 - j) opracowanie planu i identyfikacja inicjatyw umożliwiających wykorzystanie efektu skali (formalnych, organizacyjnych) oraz wdrażanie narzędzi i instrumentów niezbędnych do ich realizacji.
 - k) kreowanie i realizacja projektów wpływających na rozwój cyfryzacji dla obszaru Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - l) realizacja metod komercjalizacji wyników badań naukowych i projektów rozwojowych.
 - m) tworzenie bazy wiedzy Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - n) kreowanie i realizacja projektów wspierających transfer wiedzy i technologii.

- o) aktywne poszukiwanie rozwiązań z obszaru merytorycznego we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- p) wykonywanie innych, nie wymienionych obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 oraz
 - przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
- c) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- d) zaniechania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
- e) zwinione 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 magisterskie
2. Staż pracy: 5 lat w branży informatycznej w szczególności w obszarze systemów EOD, systemów dziedzinowych lub infrastruktury szerokopasmowej
3. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
4. Dobra znajomość j. angielskiego.

5. Biegła znajomość komputera, w tym MS Office m. in. Excel, Word, Power Point, 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. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

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

1. Studia podyplomowe w obszarze zarządzania, informatyki lub pokrewne.
2. Znajomość zagadnień związanych z budową infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w szczególności realizacji projektów informatycznych (projekty infrastrukturalne lub projekty systemowe).
3. Znajomość zagadnień związanych z projektowaniem i budową sieci komputerowych.
4. Znajomość systemów informatycznych na poziomie przygotowania wymagań funkcjonalnych oraz sprzętowych (w szczególności systemów EOD jak również platform sprzętowych).
5. Odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność i twórcze traktowanie zleconych zadań.
6. Umiejętność i chęć doskonalenia zawodowego.
7. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność budowania dobrych relacji z klientem.
8. Zdolność realizacji powierzonych zadań pod presją czasu i w warunkach stresowych.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie przy zachowaniu oceny priorytetów.
11. Certyfikacja z zakresu zarządzania projektami: Prince 2 Foundation lub PMI.
12. Znajomość UML oraz modelowania procesów w ramach analiz i audytów systemów IT.
13. Znajomość baz danych MS SQL Server lub Oracle (instalacja, konfiguracja, język zapytań SQL).
14. Certyfikacja ITIL, Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE).
15. Doświadczenie w kierowaniu projektami B+R.
16. Doświadczenie we wdrażaniu systemów informatycznych.
17. Doświadczenie w realizacji projektów inwestycyjnych.
18. Doświadczenie w tworzeniu struktur organizacyjnych.
19. Doświadczenia w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami gospodarczymi różnej wielkości, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.
20. Doświadczenia w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami zagranicznymi.
21. Prawo jazdy kat. B.
22. Cechy charakteru: osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność budowania i utrzymywania relacji, 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 niekaralność 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 Projektów i Inwestycji (nr ogłoszenia PI/04/2018)** 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: **26 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 opisach 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.