

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr DO/ON/10/2019**

Zarząd Transportu Metropolitalnego
w Katowicach, ul. Barbary 21a, 40-053 Katowice,

**poszukuje kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Pionie Z-cy Dyrektora ZTM
ds. Administracyjnych**

Liczba etatów: 1

Główne obowiązki:

1. Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji organizacyjnej ZTM w zakresie spraw administracyjnych.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych ZTM m. in. regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
3. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pełnomocnictw i upoważnień.
4. Nadzór i koordynacja nad czynnościami kancelaryjno-archiwalnymi w ZTM.
5. Nadzór i koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia GZM.
7. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej ZTM.
8. Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.
9. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w ZTM.
10. Prowadzenie spraw z zakresu upoważnień i pełnomocnictw oraz bieżąca weryfikacja.
11. Kierowanie, organizacja i nadzór pracy komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora ZTM.
12. Organizowanie wykonania zadań i kompetencji w zakresie przyporządkowanym komórce organizacyjnej.
13. Kierowanie działalnością komórki organizacyjnej, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielania wszechstronnej pomocy pracownikom ZTM.
14. Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej.

Wykształcenie: wyższe – prawo

Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy: co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym.
2. Znajomość przepisów i ustaw – przepisy z zakresu ochrony danych kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawa o finansach publicznych
3. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się biegle pakietem MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
7. Dobry stan zdrowia.

Wymagania pożądane:

1. Ukończona aplikacja sądowa, prokuratorska, notarialna, adwokacka lub radcowska.
2. Doświadczenie w pracy w organach administracji państwowej lub samorządowej, państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, państwowych lub samorządowych spółkach prawa handlowego.

3. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, efektywność w organizowaniu pracy.
6. Wykształcenie uzupełniające: zarządzanie zasobami ludzkimi.

Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w siedzibie pracodawcy.
2. Zatrudnienie na okres sześciu miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: Katowice ul. Barbary 21A.
4. Praca przy stanowisku komputerowym.
5. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Dokumenty wymagane do dostarczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany) (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej ZTM na stronie <http://metropoliaztm.nowybip.pl/> w zakładce „Oferty pracy”).
2. Życiorys/Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany).
3. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany) uwzględniający w szczególności informacje dotyczące doświadczeń i wiedzy wymaganej na stanowisku pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie ewentualnych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Zaświadczenie o odbytych stażach, referencje - w przypadku ich posiadania.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.
11. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego.
12. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem „Oferta pracy Ogłoszenie Numer: **DO/ON/10/2019**”, w terminie nieprzekraczalnym **do 30 kwietnia 2019r.** na adres:

**Zarząd Transportu Metropolitalnego
ul. Barbary 21A
40-053 Katowice**

lub składać osobiście w Kancelarii ZTM pokój nr 014 w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00.

Dodatkowe informacje:

1. Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21a jest dostępny w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych ZTM w Katowicach przy ul. Barbary 21a (p. 109).
2. Dodatkowych informacji o naborze udziela się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych – numer telefonu: 32-74-38-452 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Oferty, które wpłyną do ZTM w Katowicach po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do ZTM.
4. Oferty, które zostaną złożone niezgodnie z opisem zawartym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą podlegały dalszej weryfikacji. Powyższe spowoduje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.
5. Kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej liczby kandydatów prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu merytorycznego poprzedzającego rozmowę kwalifikacyjną.
6. Złożonych dokumentów ZTM w Katowicach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.
7. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zarząd Transportu Metropolitalnego, 40-053 Katowice ul. Barbary 21a reprezentowany przez Dyrektora.
8. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.2018.917 t.j.)
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j.)
9. Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń ZTM oraz na stronie internetowej Biura w Biuletynie Informacji Publicznej <http://metropoliaztm.nowybip.pl/>

Data publikacji ogłoszenia: 12 kwietnia 2019r.

Dyrektor

Zarządu Transportu Metropolitalnego

Małgorzata Gutowska