Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.48.2016

PMO z dnia 1 kwietnia 2016 r.

Załącznik Nr 2a

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. obsługi Kancelarii Ogólnej

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Wymagane dokumenty** |
| a) obywatelstwo polskie  | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie: wyższe magisterskie | Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów i obronie pracy mgr (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) doświadczenie zawodowe: 12 miesięcy w administracji  | Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy ( ważność zaświadczenie 1 m-c), kserokopia zaświadczenia o odbyciu stażu/wolontariatu,kserokopia umowy/ów zlecenia/o dzieło  |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku WINDOWS z typowymi aplikacjami tj.: Word, Excel, Outlook, itp., | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| b) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie pełnionych obowiązków:- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,- prawo pocztowe- rozporządzenie w sprawie reklamacji usługi pocztowej- rozporządzenie w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego- ustawa o rzeczach znalezionych- ustawa o likwidacji niepodjętych depozytów-ustawa o samorządzie gminnym- statut Miasta Opola- Kodeks postępowania administracyjnego- regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Opolaznajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| c) umiejętność: pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, formułowania wniosków oraz pism, | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| d) obsługa urządzeń biurowych m.in. drukarka, kserokopiarka, skaner itp., | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| e) odporność na stres, zdolność koncentracji, uprzejmość i wysoka kultura osobista, | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| f) dokładność ,cierpliwość , dyspozycyjność, własna inicjatywa, obowiązkowość, sumienność, zaangażowanie, samodzielność w wykonywaniu zadań oraz determinacja w dążeniu do postawionego sobie celu | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta, w tym w szczególności:
* przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
* rejestracja korespondencji przychodzącej (RKP) w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”,
* rejestracja zewnętrznych dokumentów o charakterze finansowym w rejestrze faktur (RKF)
w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją „Zasady obiegu dokumentów finansowych z wykorzystaniem SOD”,
* wydawanie korespondencji i przesyłek pracownikom Urzędu,
* rejestracja i wysyłka przesyłek ekonomicznych, priorytetowych, poleconych, kurierskich, paczek, itp. krajowych i zagranicznych zgodnie z wymogami operatorów pocztowych,
* reklamowanie nieprawidłowo wykonanych usług przez firmy świadczące usługi pocztowe i kurierskie,
* kontrola realizacji umów z firmami świadczącymi usługi pocztowe i kurierskie (rozliczanie i opisanie faktur, kontrola zgodności opłat z zawartymi umowami oraz terminu obowiązywania umów),
* prowadzenie statystyki w zakresie wysłanej korespondencji – w systemie miesięcznym,
* segregacja i dystrybucja prasy i czasopism do odpowiednich komórek Urzędu – zgodna
z zamówieniami,
* systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych,
* zaopatrywanie kancelarii w druki, materiały biurowe oraz inne materiały niezbędne do jej funkcjonowania,
1. Pomoc przy obsłudze Rady Miasta, delegacji zagranicznych i uroczystości organizowanych przez Urząd Miasta.
2. Bieżąca współpraca w wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Urzędu Miasta Opola.
3. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
4. Przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie
z obowiązującą w Urzędzie Miasta procedurą.
5. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
6. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, koncentracji, dobrej ostrości wzroku, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych oraz obsługą klienta Urzędu.

**5.** W miesiącu lipcu 2018 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,04 %.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej;***

b) ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej***, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Opola, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@um.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem**” *i podpisem.***

1. ***list motywacyjny;***
2. ***kwestionariusz osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność. \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** **ds.**  **obsługi Kancelarii Ogólnej**

w terminie **do dnia 16 sierpnia 2018 r.** **,** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

**\* W przypadku osób niepełnosprawnych**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NR OR- I.120.1.48. 2016 z dnia 1 kwietnia 2016 r.

strona 2 z 2