**PREZYDENT MIASTA OPOLA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

 ds. obsługi Kancelarii Ogólnej

(określenie stanowiska)

 **1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Wymagania niezbędne**   |  **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań**  |
| a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **\***  | 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 świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c)  |
| f) staż pracy (przebieg dotychczasowego zatrudnienia):-2 lat   | Kserokopie świadectw pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c), i/lub kserokopie innych właściwych dokumentów za okresy, które z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze  |
| g) kwalifikacje zawodowe  | niewymagane  |

 **2.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Wymagania dodatkowe**   |  **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań**  |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym  |  Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| b) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych  |  Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego  |  Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| d) znajomość Statutu Miasta Opola  |  Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| e) znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola |  Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| f) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| g) znajomość ustawy Prawo pocztowe | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| h) znajomość rozporządzenia w sprawie reklamacji usługi pocztowej | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| i) znajomość rozporządzenia w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| j) znajomość ustawy o rzeczach znalezionych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| k) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku WINDOWS z typowymi aplikacjami tj.: Word, Exel, Outlook, itp. | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| l) umiejętność: pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, formułowania wniosków oraz pism, obsługi urządzeń biurowych m.in. drukarka, kserokopiarka, skaner, itp. | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| ł) cechy osobowe i predyspozycje: odporność na stres, zdolność koncentracji, uprzejmość i wysoka kultura osobista, dokładność, cierpliwość, dyspozycyjność, własna inicjatywa, obowiązkowość, sumienność, zaangażowanie, samodzielność w wykonywaniu zadań | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |

**3. Zakres zadań wykonywanych 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 w rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) 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. Bieżąca współpraca w wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Urzędu Miasta Opola.
2. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
3. Przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta procedurą.
4. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
5. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji
w pracy.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
7. **Informacja o warunkach pracy na danym 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, umiejętności pracy w zespole. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i innych urządzeń biurowych oraz z obsługą klienta Urzędu.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi~~/nie wynosi **\*\*** co najmniej 6%.

1. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
	1. list motywacyjny;
	2. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
	5. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej [(www.bip.um.opole.pl)](http://www.bip.um.opole.pl/) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej (Biurze

Podawczym) Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole lub przesłać pocztą

na wskazany adres z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Kancelarii** **Ogólnej”** **w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym** w terminie do dnia 15 września 2020 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu iod@um.opole.pl lub telefonicznie: 77 54 11 328 oraz 77 54 11 378.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania, a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*
	* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
	* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
	* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*
5. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
6. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
7. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
8. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór na okres co najmniej 3 miesięcy.*
9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
10. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

**\* osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;**

**\*\* niewłaściwe skreślić.**