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

**PREZYDENT MIASTA OPOLA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

**stanowisko ds. turystyki i ochrony zabytków**

(określenie stanowiska)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 z zakresu administracji, nauk społecznych, turystyki, architektury, humanistyczne, w tym historii i historii sztuki | 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): | Brak wymagań |
| g) kwalifikacje zawodowe | Brak wymagań |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| b) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| d) znajomość Statutu Miasta Opola | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| e) znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| f) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i samorządu gminnego | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| g) dobra znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| h) bardzo dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |
| i)umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy i rozwiązywania konfliktów, obowiązkowość, odpowiedzialność  za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, operatywność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność analizy i syntezy rozpatrywania dokumentów, samodzielność, wysoka kultura osobista, uprzejmość, cierpliwość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole. | Oświadczenie lub zapis w liście motywacyjnym |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Znajomość przepisów prawa mających zastosowanie na stanowisku oraz stałe śledzenie ich zmian.
3. Nadzór nad prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków oraz prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do ewidencji zabytków.
4. Przygotowanie i realizacja Gminnego programu opieki nad zabytkami w Opolu.
5. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów.
6. Prowadzenie działań związanych z upowszechnianiem wiedzy o ochronie zabytków i dziedzictwa kulturowego wśród mieszkańców miasta.
7. Przygotowywanie uchwał i materiałów dla radnych związanych z ochroną zabytków.
8. Współpraca z innymi wydziałami i jednostkami miejskimi w zakresie opiniowania i przygotowywania materiałów wspierających ochronę zabytków i dziedzictwa kulturowego.
9. Współdziałanie z Wydziałem ds. Europejskich i Planowania Rozwoju w sprawach wykorzystania funduszy europejskich w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego.
10. Inicjowanie i organizowanie wydarzeń mających na celu rozwój turystyki w Opolu.
11. Udział w targach turystycznych i promocja turystyczna Opola.
12. Stała współpraca z innymi wydziałami urzędu, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju turystyki w mieście.
13. Przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i dokumentów dotyczących rozwoju turystyki w Opolu.
14. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
15. Opracowywanie i realizacja rocznych planów pracy.
16. Opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonanej pracy.
17. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.
18. Wykonywanie zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa, uchwałach Rady i zarządzeniach Prezydenta, zapewniając właściwą i terminową ich realizację.
19. Udział w przygotowywaniu projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Wydziału.
20. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
22. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola – ul. Żeromskiego 3, parter. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek nie jest wyposażony w windę przystosowaną do wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie, bezpośredni kontakt z klientami, codzienny kontakt telefoniczny oraz poprzez pocztę e-mail. Bezpośredni dostęp do urządzeń wielofunkcyjnych.

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%.
2. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
3. list motywacyjny;
4. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. 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);
7. 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. turystyki i ochrony zabytków” w terminie do dnia 10 czerwca 2021 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej).**

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*](mailto: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.*

1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *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.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
6. *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.**