Załącznik Nr 2

 do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.63.2019

 PMO z dnia 27.06.2019 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

**PREZYDENT MIASTA OPOLA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

 **ds. administracyjnych**

 **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):-4 lata w jednostkach budżetowych   | Kserokopie świadectw pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c). |

 **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 regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł |  |
| g) 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 |
| h) 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 |
| i) 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 |
| j) 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 materiałowa sekretariatów i wydziałów Urzędu Miasta, w tym w szczególności:

* przyjmowanie i realizacja wniosków ze szczególną starannością i po przeprowadzonej analizie potrzeb,
* zakup materiałów biurowych oraz papieru ksero,
* zakup środków czystości i higieny,
* prowadzenie elektronicznych rejestrów ww. zakupów,
* przygotowanie umów (po przeprowadzeniu analizy wydatków),
* przygotowanie zapytań ofertowych na podstawie zarządzenia OR-I.0050.631.2020

 2. Utrzymanie czystości i odpowiedniego wyglądu pomieszczeń Urzędu niewchodzących w zakres
 umowy z firmą sprzątającą (Ratusz, pl. Wolności, ul. Budowlanych), w szczególności:

* nadzór nad pracą sprzątaczek,
* przygotowanie zapotrzebowania na środki czystości i higieny, sprzęt (stała analiza potrzeb),
* wnioskowanie o przyznanie premii sprzątaczkom.

 3. Nadzór nad firmą sprzątającą, w tym okresowe przeprowadzanie kontroli jakości wykonywania
 usługi utrzymania czystości w poszczególnych budynkach Urzędu Miasta Opola.

 4. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru ofert o wartości poniżej 130 000 zł. netto.

 5. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w związku z zakresem
 wykonywanych czynności na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie
 do informacji publicznej.

 6. Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz
 sporządzanie comiesięcznych poleceń przelewów.

 7. Sporządzanie umów:

* wymiana mat pyłochłonnych w obiektach Urzędu Miasta Opola,
* zakup i dostawa artykułów biurowych,
* zakup i dostawa papieru ksero oraz papieru do plotera,
* zakup i dostawa środków czystości i higieny.

 8. Przyjmowanie i opisywanie , wystawionych na Miasto Opole, faktur i rachunków za dokonywane
 zakupy towarów i usług:

* wprowadzanie faktur i rachunków do systemu elektronicznego obiegu dokumentów SOD (Rejestr RKF),
* opracowanie faktur oraz przesłanie ich w SOD do punktu odbioru faktur (POF)

 9. Wprowadzenie w zastępstwie faktur i rachunków w SOD.

 10. Weryfikacja i aktualizacja obowiązujących procedur, zarządzeń.

1. Bieżąca współpraca z 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. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
4. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji
w pracy.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
6. **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. administracyjnych w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym** w terminie do dnia **23 sierpnia 2021 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.**