

Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR

w Zespole Administracyjno-Gospodarczym 1/1 etat

1.

| Wymagania niezbędne | Wymagane dokumenty |
|---|---|
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 średnie lub wyższe | 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: - z wykształceniem wyższym: - z wykształceniem średnim – minimum 3 lata | 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 |

2.

| Wymagania dodatkowe | Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań |
|---|--|
| a) doświadczenie w pracy w komórce administracyjno-gospodarczej | zapis w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań |
| b) znajomość przepisów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, przede wszystkim znajomość: - ustawy Prawo zamówień publicznych - ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych, - ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o strażach gminnych (miejskich) | zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań |

| | |
|---|--|
| - ustawy Kodeks postępowania Administracyjnego - ustawy o samorządzie gminnym - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | |
| c) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, pism | zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| d)biegła znajomość obsługi komputera, swobodne posługiwanie się narzędziami MS Office | zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| e) Cechy osobowościowe i predyspozycje: dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, dokładność, skrupulatność, staranność, wnikliwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność współpracy, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista. | zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. W razie nieobecności starszego inspektora ds. logistyki - zastępstwo.

Zakres obowiązków na stanowisku *Podinspektora w Zespole Administracyjno-Gospodarczym*

I. Zapotrzebowanie

1. Dokonuje bieżących zakupów dla potrzeb Straży Miejskiej.
2. Przygotowuje umowy na dostawy i usługi dla potrzeb Straży Miejskiej uwzględniając obowiązujące przepisy tj. Prawo Zamówień Publicznych oraz Zarządzenie Komendanta Straży Miejskiej w Opolu w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000 złotych netto
3. Uczestniczy w komisjach przetargowych i komisjach wyboru oferty, prowadzenie kompletnej dokumentacji zamówień publicznych.
4. Opisuje faktury.

II. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym i stacjonarną siecią telefoniczną Straży Miejskiej

1. Nadzoruje sprawność działania monitoringu i sieci telefonicznej, kontaktuje się z firmami obsługującymi monitoring i sieć telefoniczną w sprawach technicznych, awarii itp.
2. Na bieżąco sprawdza działanie monitoringu wizyjnego i koryguje / zleca czynności związane z poprawą jakości monitoringu.
3. Zajmuje się ubezpieczeniem monitoringu i prowadzeniem procedur odszkodowawczych
4. Prowadzi wykaz wszystkich urządzeń monitoringu wizyjnego.

III. Nadzór nad pojazdami służbowymi Straży Miejskiej

1. Prowadzi dokumentację transportową pojazdów służbowych Straży Miejskiej oraz rozlicza kierowców pojazdów.
2. Bieżąca kontrola tankowania pojazdów służbowych.
3. Miesięcznie rozlicza paliwo w pojazdach służbowych.
4. Odpowiada za gotowość środków transportu do wykorzystania służbowego.
5. Zleca przeglądy oraz naprawę pojazdów służbowych prowadząc jednocześnie stosowną dokumentację w tym zakresie.
6. Ubezpiecza samochody i prowadzi procedury odszkodowawcze.
7. Sporządza wykazy zawierające zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.

IV. Wykonuje inne polecenia Komendanta.

V. Czynności wykonywane w zastępstwie starszego inspektora ds. administracyjno-gospodarczych

1. Bierze udział w komisjach przetargowych, wyboru oferty, inwentaryzacyjnych, likwidacyjnych itp.
2. Opisuje faktury.
3. Prowadzi gospodarkę mandatową:
 - pobiera i rozlicza mandaty Izłą Skarbową
 - przekazuje mandaty do Urzędu Miasta celem windykacji,
 - wydaje i rozlicza pracowników z mandatów,
 - prowadzi zestawienia nałożonych mandatów
 - obsługa programu e-Mandat.
4. Udostępnia dokumentację osobom upoważnionym ze składnicy akt.
5. Rozlicza pracowników zwolnionych z pobranych sortów, uzbrojenia, środków łączności, upoważnień, legitymacji itp.
6. Obsługa Programu Wyposażenie.
7. Ubezpieczenie mienia.
8. Sprawuje kontrolę nad stanem technicznym i wykorzystaniem wyposażenia jednostki.
9. Utrzymuje nadzór nad pracownikami Zespołu Administracyjno - Gospodarczego.

VI. Obsługuje program e-mandat, wyposażenie, magazyn.

VII. Na podstawie art. 207¹ Kodeksu Pracy wykonuje czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności objętych niniejszym zakresem.
2. Terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Należyte wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Rozliczenie z mienia powierzonego do zwrotu i wyliczenia się.
7. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Straży Miejskiej w Opolu przy ul. Reymonta 47B, pierwsze i drugie piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca zgodnie z wymiarem pełnego etatu w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰, praca w zespole.

Stawka wynagrodzenia zasadniczego: 5000 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (5-20%), uzależniony od stażu pracy; dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych w przepisach prawa; nagrody motywacyjne; świadczenia socjalne; bezpłatne szkolenia.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

a) dokumenty wymienione powyżej (wymagania niezbędne, wymagania dodatkowe)

b) życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej z opisem wykonywanych zadań, **opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).” **i podpisem.**

c) list motywacyjny,

d) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.strazmiejska.opole.pl -> zakładka: "Praca"

e) dokument potwierdzający niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)

Kompletne aplikacje należy składać osobiście w Sekretariacie Straży Miejskiej w Opolu, ul. Reymonta 47 B; albo wysłać pocztą. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora” w terminie **do dnia 12 lutego 2024r.** (w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz.7.00-15.00). O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Straży Miejskiej. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.opole.pl), na stronie internetowej Straży Miejskiej (www.strazmiejska.opole.pl) oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej w Opolu – ul. Reymonta 47B.

Z up. Komendanta Straży Miejskiej w Opolu

Beata Szpakowska
I z-ca Komendanta Straży Miejskiej w Opolu

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Straży Miejskiej w Opolu z siedzibą w Opolu przy ul. Wł. Reymonta 47b 45-072 Opole.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych z którym można skontaktować się osobiście w siedzibie administratora, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@strazmiejska.opole.pl lub telefonicznie (77) 4025100.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane przez Państwa stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO. Jeżeli w przekazanych dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (m.in. dane dotyczące zdrowia) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji nie będą przekazywane dalszym odbiorcą oraz będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem rekrutacji i ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawienia), usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.

Komendant Straży Miejskiej w Opolu

Z up. Komendanta Straży Miejskiej w Opolu

Beata Szpakowska

I z-ca Komendanta Straży Miejskiej w Opolu