

Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR - 1/1 etat**w Zespole Administracyjno-Gospodarczym**

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	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
c) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
d) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
e) znajomość Statutu Miasta Opola znajomość Regulaminu	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie

<i>organizacyjnego Urzędu Miasta Opola</i>	<i>wymagania</i>
f) znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
g) znajomość przepisów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, przede wszystkim znajomość: - ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych, - ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o strażach gminnych (miejskich) - ustawy prawo zamówień publicznych	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
h) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, pism	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
i) biegła znajomość obsługi komputera, swobodne posługiwanie się narzędziami MS Office	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
j) znajomość obsługi programów: Progmann – Magazyn Uzbrojenia, Wyposażenie, SOD, e-Mandat	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań
k) 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 wymagań

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

Zakres obowiązków na stanowisku *Zaopatrzeniowiec*

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.

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

1. Utrzymuje nadzór nad pracownikiem prowadzącym konserwację monitoringu i sieci telefonicznej oraz prowadzi stosowną dokumentację.
2. Na bieżąco sprawdza działanie monitoringu wizyjnego i koryguje-zleca czynności związane z poprawą jakości monitoringu wspólnie z dyżurnymi SM obsługującymi monitoring.
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.
- IV. Czynności wykonywane pod nadzorem i w zastępstwie starszego inspektora ds. administracyjno-gospodarczych**
1. Bierze udział w komisjach inwentaryzacyjnych, likwidacyjnych itp
 2. Opisuje faktury.
 3. Prowadzi gospodarkę mandatową:
 - pobiera i rozlicza mandaty z Urzędem Wojewódzkim, Izłą Skarbową
 - przekazuje mandaty do Urzędu Miasta celem windykacji,
 - wydaje i rozlicza pracowników z mandatów,
 - prowadzi zestawienia nałożonych mandatów
 4. Udostępnia dokumentację osobom upoważnionym ze składnicy akt.
 5. Rozlicza pracowników zwolnionych z pobranych sortów, uzbrojenia, środków łączności, upoważnień, legitymacji itp.
 6. Sprawuje kontrolę nad stanem technicznym i wykorzystaniem wyposażenia jednostki.
 7. Utrzymuje nadzór nad pracownikami obsługi.
- V. Zastępstwo sekretarki w razie nieobecności.**
- VI. Obsługuje program e-mandat, wyposażenie, magazyn.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego inspektora do spraw administracyjno-gospodarczych: (Starszy) Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych – w zastępstwie:

I. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie magazynu mundurowego:
 - zakup i magazynowanie sortów mundurowych,
 - obsługa programu MAGAZYN MUNDUROWY, prowadzenie kartotek indywidualnych pracowników,
 - wydawanie sortów mundurowych pracownikom nowo przyjętym,
 - naliczanie równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie,
 - naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za czyszczenie, naprawę i konserwację umundurowania i odzieży roboczej,
 - likwidacja sortów mundurowych zdanych przez zwolnionych pracowników nie przydatnych do użytkowania.
2. Obsługa programu Magazyn dot. Uzbrojenia:
 - obsługa programu MAGAZYN UZBROJENIA
 - zakup przedmiotów uzbrojenia,
 - likwidacja przedmiotów uzbrojenia uszkodzonego i nie nadającego się do użytkowania.
3. Dokonywanie zakupów i przygotowywanie umów na dostawy i usługi dla potrzeb Straży Miejskiej uwzględniając obowiązujące procedury przetargowe tj. Prawo Zamówień Publicznych oraz Zarządzenie Komendanta SM w sprawie zasad udzielania zamówień do kwoty 15000 netto, uczestniczenie w komisjach ds. zamówień publicznych, prowadzenie kompletnej dokumentacji zamówień publicznych.
4. Prowadzenie gospodarki mandatowej:
 - pobieranie i rozliczanie mandatów z Urzędem Wojewódzkim,
 - przekazywanie mandatów do Urzędu Miasta celem windykacji,
 - wydawanie i rozliczanie pracowników z mandatów,
 - obsługa programu e-Mandat
 - prowadzenie zestawień nałożonych mandatów - miesięcznych, kwartalnych, rocznych.
5. Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz upoważnień do kontroli ruchu drogowego.
6. Obsługa programu WYPOSAŻENIE:
 - prowadzenie księgi inwentarzowej w wersji komputerowej przedmiotów nietrwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa, ilościowa i do likwidacji),
 - nadawanie numerów inwentarzowych,
 - likwidacja przedmiotów nie nadających się do użytkowania.
7. Prowadzenie składnicy akt:
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej dokumentacji,
 - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,

- występowanie do Archiwum Państwowego o zezwolenie na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej i udział w komisyjnym jej brakowaniu.
8. Sporządzanie wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
 9. Przeprowadzanie szczepień ochronnych dla pracowników.
 10. Ubezpieczanie mienia i samochodów służbowych, prowadzenie procedur odszkodowawczych szkód majątkowych, przygotowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania SIWZ na ochronę ubezpieczeniową Gminy Opole.
 11. Wydawanie pracownikom telefonów komórkowych na podstawie umów w sprawie używania telefonu komórkowego do celów służbowych oraz sprzętu łączności.
 12. Rozliczanie pracowników zwolnionych z pobranych sortów, uzbrojenia, środków łączności, upoważnień, legitymacji itp.
 13. Opisywanie faktur.
 14. Nadzór nad pracownikami Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.
 15. Zastępstwo sekretarki w razie nieobecności w zakresie:
 - obsługa kasy,
 - wysyłka poczty.
 16. Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

II. Czynności wykonywane w zastępstwie inspektora ds. administracyjno-gospodarczych:

1. Utrzymuje nadzór nad pracownikiem prowadzącym konserwację monitoringu i sieci telefonicznej oraz prowadzi stosowną dokumentację.
2. Na bieżąco sprawdza działanie monitoringu wizyjnego i koryguje-zleca czynności związane z poprawą jakości monitoringu wspólnie z dyżurnymi SM obsługującymi monitoring.
3. Zajmuje się ubezpieczeniem monitoringu, prowadzeniem procedur odszkodowawczych.
4. Prowadzi wykaz wszystkich urządzeń monitoringu wizyjnego.
5. Prowadzi dokumentację transportową pojazdów służbowych Straży Miejskiej oraz rozlicza kierowców pojazdów.
6. Sprawuje bieżącą kontrolę tankowania pojazdów służbowych.
7. Miesięcznie rozlicza paliwo w pojazdach służbowych.
8. Odpowiada za gotowość środków transportu do wykorzystania służbowego.
9. Zleca przeglądy oraz naprawę pojazdów służbowych prowadząc jednocześnie stosowną dokumentację, w tym zakresie.
10. Prowadzi procedury odszkodowawcze szkód samochodowych.

III. Czynności wykonywane w zastępstwie sekretarki:

1. Podpisywanie przelewów do banku.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność materialna za magazyn mundurowy, bloczki mandatów karnych i sprzęt inwentarzowy będący na wyposażeniu Komendy Straży Miejskiej oraz w razie zastępstwa sekretarki odpowiedzialność za kasę.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności objętych niniejszym zakresem.
3. Terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
5. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Należyte i sumienne załatwianie spraw interesantów.
7. Należyte wykonywanie poleceń przełożonych.
8. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres obowiązków na stanowisku Sekretarki – zastępstwo:

1. Pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Efektywne i wydajne wspomaganie pracy sekretariatu jednostki poprzez zapewnienie sprawnego przebiegu informacji oraz wspieranie pracy kierownictwa w czynnościach administracyjnych.
3. Wykonywanie prac administracyjno – biurowych.
4. Zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej, głównie poprzez notowanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji; przyjmowanie i łączenie telefonów, informowanie Komendantów o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie.
5. Prowadzenie dokumentacji w Straży Miejskiej:
- przyjmowanie, odbiór, doręczanie, wysyłanie, segregowanie, przekazywanie korespondencji ;

- zabezpieczanie, sortowanie, porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie akt i dokumentów oraz czuwanie nad ich terminowym i prawidłowym obiegiem ;
- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie korespondencji ePuaP-SOD
- nadawanie numerów z rzeczowego wykazu akt dla całej korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- przedstawianie Komendantowi pism do dekretacji oraz dystrybucja tej korespondencji dla poszczególnych stanowisk zgodnie z wytycznymi;
- prowadzenie rejestru użycia kart kryptograficznych,
- ewidencja wezwań do sądu,
- prowadzenie rejestru faktur,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń wprowadzanych przez komendanta SM w Opolu,
- prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS,
- prowadzenie rejestru skarg obywateli;
- ewidencja przesyłek poleconych i ZPO w pocztowej książce nadawczej;
- archiwizowanie dokumentów, brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych znajdujących się w sekretariacie.
- obsługa systemu e-Mandat,

6. Pomoc w organizowaniu i przygotowaniu planu pracy przełożonego:

- prowadzenie kalendarza sekretariatu jednostki, ustalanie i kontrola terminów zebrań, narad, spotkań, podróży służbowych i konferencji, organizacja i obsługa oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem ;
- tworzenie informacji poprzez pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych, wykresów dla kadry kierowniczej;
- na polecenie Komendanta lub Zastępcy Komendanta uczestnictwo w zebraniach w celu sporządzenia notatek lub protokołów ze spotkań.

7. Przyjmowanie interesantów, współpracowników, załatwianie ich niektórych spraw lub kierowanie do innych pracowników jednostki.

8. Obsługa kasy w Straży Miejskiej:

- prowadzenie operacji kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie;
- uzupełnianie pogotowia kasowego na bieżąco;
- przyjmowanie różnych wpłat na kwitariusz i odprowadzanie gotówki do banku;
- podejmowanie gotówki w banku i wypłata należności pracownikom zgodnie z listą wypłat;
- sporządzanie raportów kasowych nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu i przekazywanie do księgowości;

9. Formalizowanie wszystkich rachunków i faktur wpływających do Straży Miejskiej.

10. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek.

11. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz w drodze samokształcenia.

12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki.

13. Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji.

15. Przygotowywanie dokumentów do zakładowego archiwum.

16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Straży Miejskiej w Opolu przy ul. Reymonta 47B, 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.

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, nie 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, opatrzony 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 Dziale Kadr lub 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 – logistyka” w terminie **do dnia 10-07-2023r.** (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.

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