

Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR - 1/1 etat**w Sekretariacie**

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: Sekretariat Kierownika Straży Miejskiej	zapis 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)	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: „Progman”, „Płatnik”, SOD	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:

Zakres obowiązków na stanowisku Sekretarki:

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.
17. W razie nieobecności starszego inspektora ds. kadr i spraw socjalnych zastępstwo.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kadr i Spraw Socjalnych – w zastępstwie:

1. Przestrzeganie i poznawanie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Opolu.
3. Kompletowanie i bieżące prowadzenie w pełnym zakresie akt osobowych pracowników (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
4. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjna i archiwalną.
5. Całokształt prac związanych z organizacją i przebiegiem naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Przygotowanie umów o pracę oraz przeszerogowań, awansów pracowników Straży Miejskiej w oparciu o obowiązujące przepisy płacowe oraz czuwanie nad ich prawidłowością.
7. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników, wynikających ze stażu pracy tym samym ustalenie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i odpraw.
8. Kompletowanie dokumentacji w zakresie zasad wynagradzania obowiązujących w Straży Miejskiej w Opolu.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem i karaniem pracowników Straży Miejskiej w Opolu.
10. Prowadzenie bieżącej ewidencją stanu zatrudnienia i wykaz pracowników, w tym prowadzenie rejestru pracowników nowo zatrudnionych zwolnionych.
11. Przygotowanie założeń i realizacja polityki kadrowej i płacowej w Straży Miejskiej w Opolu.
12. Przygotowanie wniosków pracownikom Straży Miejskiej w Opolu przechodzącym na emerytury i renty inwalidzkie oraz prowadzenie rejestru przyznanych przez ZUS emerytur i rent.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Straży Miejskiej.
14. Przygotowywanie świadectw pracy, opinii oraz innych zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Straży Miejskiej w Opolu.
15. Przygotowanie na prośbę pracownika, zaświadczeń dot. zatrudnienia.
16. Prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem efektywnego czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy.
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Straży Miejskiej w tym współudział w pracach Komisji do Spraw Socjalnych.
18. Stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i procedur określonych przez Komendanta Straży Miejskiej w tym zakresie oraz ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
19. Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne oraz czuwanie nad terminami ich ważności.
20. Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników.
21. Kierowanie na szkolenia wstępne i okresowe BHP oraz czuwanie nad terminami ich ważności.
22. Czuwanie nad terminami ważności orzeczeń lekarskich niezbędnych do kierowania pojazdami.
23. Wystawianie i rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników.
24. Terminowe przygotowywanie list obecności.
25. Ustalanie pracownikom Straży Miejskiej prawa do urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru.
26. Ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich i wychowawczych, bezpłatnych i innych nieobecności pracowników Straży Miejskiej.

27. Przygotowywanie i rozliczanie kart czasu pracy (miesięcznych i rocznych) pracowników Straży Miejskiej.
28. Całokształt prac związanych z organizacją i przebiegiem staży absolwenckich, praktyk, prac interwencyjnych, robót publicznych – współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
29. Ustalanie godzin pracy pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy.
30. Czuwanie nad terminami ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz przygotowywanie arkuszy do ich przeprowadzenia.
31. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymogami dla jednostek zewnętrznych np.: GUS, PFRON, Policja i innych zgodnie z poleceniem Komendanta Straży Miejskiej w Opolu.
32. Wpływanie na politykę szkoleniową jednostki oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników – diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, kierowanie ofert szkoleń.
33. Wykonywanie innych zadań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej w Opolu.

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, 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 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 - Sekretariat” 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