

Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR

ds. administracyjno-gospodarczych w Zespole Administracyjno-Gospodarczym

w Straży Miejskiej w Opolu: 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,	zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagań

- ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o strażach gminnych (miejskich) - 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: ds. administracyjno-gospodarczych w Zespole Administracyjno-Gospodarczym

Podinspektor podlega bezpośrednio Komendantowi Straży Miejskiej.

I. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie magazynu mundurowego i uzbrojenia :
 - zakup i magazynowanie
 - prowadzenie kartotek indywidualnych pracowników,
 - wydawanie sortów mundurowych i uzbrojenia,
 - naliczanie równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie,
 - naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za czyszczenie, naprawę i konserwację umundurowania i odzieży roboczej,
 - likwidacja sortów mundurowych i uzbrojenia nieprzydatnych do użytkowania.
2. Prowadzenie Magazynów wody, tonerów i papieru:
 - magazynowanie i wydawanie
 - obsługa programu dot. magazynowania.
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 o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych netto. Uczestniczenie w komisjach ds. zamówień publicznych, prowadzenie kompletnej dokumentacji zamówień publicznych, planu, rejestru i sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych, uczestniczenie w komisjach wyboru oferty
4. Prowadzenie gospodarki mandatowej:
 - pobieranie i rozliczanie bloków mandatów karnych z Izłą Administracji Skarbowej
 - przekazywanie mandatów do Urzędu Miasta celem windykacji,
 - wydawanie i rozliczanie pracowników z mandatów,
 - obsługa programu eMandat,
 - rozliczanie płatności z terminali
 - sporządzanie zestawień nałożonych mandatów.
5. Prowadzenie ewidencji pieczętek służbowych, legitymacji służbowych, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz upoważnień do kontroli ruchu drogowego.
6. Obsługa programu dot. wyposażenia:
 - prowadzenie księgi inwentarzowej w wersji komputerowej przedmiotów nietrawnych (ewidencja ilościowo-wartościowa, ilościowa i do likwidacji),

- nadawanie numerów inwentarzowych,
 - wydawanie wyposażenia w użytkowanie
 - 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.
9. Organizowanie szczepień ochronnych dla pracowników.
10. Ubezpieczanie mienia , 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 obsługi Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.
15. Zastępstwo podinspektora w Sekretariacie, w razie nieobecności.
16. Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

II. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność materialna za magazyny, bloczki mandatów karnych i sprzęt inwentarzowy będący na wyposażeniu Komendy Straży Miejskiej.
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.

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.

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 20 września 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.

Komendant
Straży Miejskiej w Opolu
mgr Krzysztof Maślak

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.

Administrator danych osobowych
Straży Miejskiej w Opolu
Komendant Straży Miejskiej w Opolu