

PREZYDENT MIASTA OPOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA OPOLA

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

ds. rozliczeń i obsługi technicznej budynków Urzędu Miasta Opola
(określenie stanowiska)

1.

Wymagania niezbędne	Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań
a) obywatelstwo polskie	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 inżynierskie ogólnobudowlane lub pokrewne	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)

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 obsługi komputera, obsługi różnego rodzaju oprogramowania i aplikacji biurowych (środowisko Windows oraz AUTOCAD)	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV
g) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie pełnionych obowiązków, m.in. prawa budowlanego i warunków technicznych wykonywania robót, ustawy prawo zamówień publicznych, etc.	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV,
h) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i obrony przyjętych argumentów	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV,
i) umiejętność czytania, sprawdzenia dokumentacji technicznej	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV,

j) umiejętność analiz danych oraz formułowania wniosków	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV,
k) umiejętności organizacyjne, interpersonalne, koncepcyjne, kreatywność, determinacja w dążeniu do postawionego sobie celu, obowiązkowość, kultura osobista, inicjatywa, stanowczość, umiejętność współpracy z zespołem ludzkim	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV,
l) uprawnienia budowlane – pożądane / nieobowiązkowe	Kserokopia dokumentu potwierdzającego nadanie uprawnień budowlanych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Zawieranie umów na media w obiektach administrowanych przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy, oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rozliczeń za energię elektryczną, c.o., wodę itp.
- b) Rozliczanie pod względem finansowym realizowanych inwestycji, usług i zakupów (w tym rezerwacja środków finansowych, przygotowywanie harmonogramów finansowych, opisywanie faktur wraz z podaniem źródeł finansowania, procedur realizacji zamówienia i odliczeń VAT, rejestracja zakupu na platformie zakupowej itd.)
- c) Utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków administrowanych przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy – zgodnie z przepisami ustawy prawo budowlane – w budynkach i lokalach stanowiących własność miasta Opola administrowanych Wydział Administracyjno – Gospodarczy
- d) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem , oraz utrzymanie we właściwym stanie technicznym sieci wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania, w obiektach administrowanych przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy.
- e) Udział w przygotowaniu prac remontowych: określanie zakresu i przedmiaru robót, sprawdzanie kosztorysów ofertowych, nadzór inwestorski nad robotami remontowymi elektrycznymi, odbiór robót remontowych,
- f) Przygotowywanie wniosków i specyfikacji istotnych warunków zamówienia (z wyprzedzeniem min. 3-miesięcznym) we współpracy z referatem przetargów i zamówień publicznych.
- g) Występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku, gdy zaistnieje taka potrzeba.
- h) Nadzór nad usuwaniem awarii w budynkach, oraz ustalaniem ich przyczyn i usuwaniem skutków,
- i) Przygotowywanie projektów umów i aneksów związanych z procesem budowlanym i technicznym utrzymaniem nieruchomości,
- j) Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie utrzymania instalacji budynkowych (naprawy i serwis)
- k) Wystawianie zleceń konserwatorom, nadzór nad ich realizacją, sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur, rachunków i innych dokumentów będących podstawą do rozliczenia robót,
- l) Nadzór nad przeprowadzanymi zgodnie z przepisami prawa budowlanego przeglądami technicznymi instalacji elektrycznych i uziemienia w budynkach.
- m) Uczestnictwo w sporządzaniu planów remontów ze wskazaniem pilności i kolejności wykonania robót,
- n) Bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Urzędu Miasta.
- o) Prowadzenie – z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji, w wersji papierowej i elektronicznej, związanej z zakresem obowiązków, jak również rejestrowanie- w formie elektronicznej - pism wychodzących i przychodzących.
- p) Systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych.
- q) Terminowe i prawidłowe załatwianie spraw przypisanych Wydziałowi Administracyjno – Gospodarczemu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Opola.
- r) Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- s) Bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Urzędu Miasta.
- t) Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.

- u) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola, Rynek - Ratusz, I piętro. W pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, koncentracji, umiejętności pracy w zespole.

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych, a także z pracą w terenie związaną z wykonywanym zakresem czynności (budynek stanowiący siedzibę Urzędu Miasta Opola).

5. 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%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) list motywacyjny;
- b) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) 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);
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a 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) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, pok. 424 lub przesłać pocztą na wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozliczeń i obsługi technicznej budynków Urzędu Miasta Opola**” w terminie do dnia 31 maja 2019 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) 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.
- 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. b 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.
- 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 później 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 adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola 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.

*** niewłaściwe skreślić**