

OGŁOSZENIE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia14.....SIYKONIA.....2022 R.

Dyrektor

Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, 45-075 Opole ul. Krakowska 38

poszukuje pracownika na stanowisko:

INSPEKTOR W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 2 osoby

Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca wymagająca wysiłku umysłowego
- b) praca o charakterze siedzącym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- c) praca jednozmianowa od godz. 7.30-15.30

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 r. wyniósł – 0,02

Wymagania:

Niezbędne :

- 1. Wykształcenie wyższe.
- 2. Staż pracy na stanowiskach administracyjnych firmy.
- 3. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach sekretarki, asystentki biura zarządu.
- 4. Doświadczenie zawodowe w obsłudze programów informatycznych w zakresie zarządzania i obiegu dokumentacji firmy (EZD, CRM itp.).
- 5. Dobra znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6. Umiejętność obsługi komputera – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet.
- 7. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 8. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

Uwaga: Każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem

Idealnego kandydata powinno cechować (cechy i predyspozycje osobowościowe) :

- 1. umiejętność organizacji i planowania pracy,
- 2. komunikatywność,
- 3. umiejętność pracy w zespole,
- 4. samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 5. odporność na stres,
- 6. odpowiedzialność,

zakres wykonywanych zadań:

- 1. Prowadzenie sekretariatu Jednostki, w tym:
 - a) Obsługa dyrektora i jego gości,
 - b) Koordynacja spotkań i wymiana informacji między współpracownikami i Dyrektorem Jednostki.
 - c) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie artykułów niezbędnych do prowadzenia sekretariatu.
- 2. Zarządzanie korespondencją mailową biuro@ocrg.opolskie.pl.
- 3. Prowadzenie kalendarza Dyrektora Jednostki.
- 4. Obsługa sytemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w tym:.
 - a) Przyjmowanie i rejestracja dokumentów w punkcie kancelaryjnym,
 - b) Przekazywanie do dekretacji i kolportaż dokumentów do komórek organizacyjnych Jednostki.
 - c) zarządzanie korespondencją kierowaną do podpisu Dyrektora wewnątrz Jednostki.
- 5. Odbiór korespondencji pocztowej wpływającej do Jednostki oraz zarządzanie pocztą wewnętrzną i zewnętrzną Jednostki.

6. Archiwizacja dokumentów.
7. Prowadzenie ewidencji rezerwacji samochodu służbowego.
8. Obsługa korespondencji z klauzulą „tajemnica skarbową”.
9. Wykonywanie innych poleceń wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie www.ocrg.opolskie.pl/bip lub możliwego do pobrania w siedzibie Centrum,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy).
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na publikowanie na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń danych osobowych wyłonionych kandydatów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).
9. Oświadczenie o:
 - a. pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej bip.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na IV piętrze Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu przy ul. Krakowskiej 38.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki - mojego nazwiska, pierwszej litery imienia, miejsca zamieszkania lub inicjałów mojego imienia i nazwiska (wybrać właściwe - dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji) jako wyłonionego kandydata w etapie I wstępnym.

* niepotrzebne skreślić

W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. (dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI ul. Krakowska 38, 45-075 Opole (NIP: 7542898797, REGON: 160128701).
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@ocrg.opolskie.pl, bądź pocztą tradycyjną pod adresem wskazanym wyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru dla umów o pracę na podstawie:
 - realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z art. 22 kodeksu pracy oraz rozdziału 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie danych wykraczających poza katalog określony w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych,
 - wyrażonej zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej bip.opolskie.pl oraz tablicy ogłoszeń danych kandydatów.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana odrębnej zgody na takie przetwarzanie zgodnie z podstawą z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych wynika z wymagań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych i odbywa się zgodnie z podstawą z art. 10 RODO.
6. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących posiadania obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wynika z wymagań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom usług IT i firmom serwisującym infrastrukturę IT, firmie administrującej stroną BIP, Poczcie Polskiej S.A., firmie niszczącej dokumenty, portalom, innym podmiotom upoważnionym z mocy prawa.

8. W sytuacji wyboru Pani/Pana kandydatury na stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane w zakresie imię, nazwisko i adres zamieszkania w myśl ustawy o pracownikach samorządowych, zamieszczone będą w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny.
11. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz odwołania zgody w dowolnym momencie.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
14. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Centrum lub pocztą na adres:

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

45-716 Opole ul. Krakowska 38

Tel. (77) 40 33 600 IV piętro

z dopiskiem : „Inspektor – Dział Organizacyjno-Administracyjny”

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA

26 STYCZNIA 2022 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Bliższe informacje można uzyskać

pod nr tel. (077) 403 – 36 - 00

Dyrektor Opolskiego
Centrum Rozwoju Gospodarki

T. Hanna Haubel

