

URZĄD MIASTA OPOŁA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. infrastruktury telekomunikacyjnej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1.

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP*	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	Kserokopia dyplomu. W przypadku dyplomu sporządzonego w języku innym niż polski, kserokopię tłumaczenia w/w dyplomu, dokonanej przez polskiego tłumacza przysięgłego.
f) staż pracy: nie wymagane	
g) Umiejętności merytoryczne: – znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej, – znajomość podstaw technologii światłowodowych, – znajomość projektowania sieci komputerowych, telekomunikacyjnych, – znajomość ustawy: Prawo zamówień publicznych, Prawo telekomunikacyjne oraz ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV

<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zagadnień związanych z Prawem Budowlanym, - czytanie rysunku technicznego, projektu budowlanego, - znajomość obsługi oprogramowania typu CAD. 	
---	--

*** Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

2.

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań
a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV
b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV
c) znajomość Statutu Miasta Opola	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV
d) znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV
e) Umiejętności behawioralne: <ul style="list-style-type: none"> - zdolność szybkiego i trafnego rozwiązywania problemów - sumienność - kreatywność - umiejętność utożsamiania się z celami zespołu - umiejętność współpracy w grupie, - komunikatywność - samodzielność - dyspozycyjność 	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

OBSZAR DZIAŁANIA ¹	WYKONYWANE CZYNNOŚCI ²	Poziom zaangażowania ³ (w skali 1-3)
1. Planowanie, realizacja oraz nadzór nad inwestycjami z zakresu rozbudowy infrastruktury sieci OSTO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i nadzór nad rozbudową kanalizacji teletechnicznej OSTO 2. Planowanie i nadzór nad rozbudową infrastruktury światłowodowej Opola. 3. Planowania i nadzór nad rozbudową sieci radiowej - Miejski Internet. 4. Rozpatrywanie Wniosków Inwestycyjnych. 5. Tworzenie Danych Programowych inwestycji. 6. Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej. 7. Nadzór nad realizacją i odbiór zakończonych inwestycji. 	2
2. Zadania wynikające z prowadzenia przez Gminę Opole działalności w zakresie telekomunikacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utrzymanie kanalizacji teletechnicznej w stanie umożliwiającym instalację kabli światłowodowych. 2. Koordynacja współpracy na linii UM Opola – Urząd Komunikacji Elektronicznej. 3. Koordynacja współpracy na linii UM Opola – przedsiębiorcy telekomunikacyjni. 4. Przygotowanie Warunków Technicznych dostępu do infrastruktury pasywnej Gminy Opole. 5. Opiniowanie Projektów Technicznych zabudowy dzierżawionej kanalizacji teletechnicznej. 6. Nadzór techniczny nad zabudową dzierżawionej kanalizacji teletechnicznej. 7. Przygotowanie i nadzór nad realizacją umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych zawartych przez Gminę Opole. 	1
3. Opieka nad dokumentacją projektową, wykonawczą i inwentaryzacyjną infrastruktury pasywnej OSTO - Opole.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inwentaryzacja istniejących fragmentów sieci teletechnicznej. 2. Nadzór nad istniejącą dokumentacją techniczną. 3. Składowanie i aktualizacja danych w wersji elektronicznej – system paszportyzacji. 4. Tworzenie, aktualizacja i utrzymanie norm zakładowych. 	1
4. Realizacja zamówień publicznych na podstawie Regulaminu Zamówień.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia. 2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. 3. Nadzór nad właściwą realizacją zawartych umów. 	2
5. Przygotowanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza możliwości pozyskania środków unijnych na realizację programu OSTO- Opole. 2. Prace niezbędne do otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej przy współpracy z Wydziałem Europejskim i Planowania Rozwoju. 3. Udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE. 	3

OBSZAR DZIAŁANIA ¹	WYKONYWANE CZYNNOŚCI ²	Poziom zaangażowania ³ (w skali 1-3)
6. Pozostałe zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z pracownikami innych wydziałów w sprawach dotyczących budowy i utrzymania sieci teleinformatycznych. 2. Koordynacja współpracy na linii UM Opole – jednostki organizacyjne Gminy Opole/ spółki miejskie. 3. Koordynacja współpracy na linii UM Opole – jednostki administracji państwowej. 4. Koordynacja współpracy na linii UM Opole – firmy zewnętrzne. 5. Przestrzeganie norm ISO wdrożonych w UM Opole oraz tworzenie procedur i instrukcji. 6. Udział w projektach realizowanych przez Gminę Opole w zakresie wdrażanych rozwiązań teleinformatycznych. 7. Realizacja zadań Wydziału w zakresie zajmowanego stanowiska. 8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z funkcjonowaniem Wydziału. 9. Prowadzenie archiwum korespondencji zgodnie z JRWA. 10. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola oraz Regulaminu Organizacyjnego Miasta Opola. 11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej a także o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych. 12. Dbłość o używany sprzęt komputerowy ze szczególnym uwzględnieniem czystości i stanu technicznego. 13. Utrzymywanie czystości porządku na swoim stanowisku pracy. 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika. 	1

¹ Obszar działania: hasłowy, obejmujący grupy czynności wykonywanych na opisywanym stanowisku.

² Wykonywane czynności, w ramach każdego z wyszczególnionych obszarów działania.

³ Poziom odpowiedzialności:

- POZIOM I – Zaangażowanie Całkowite – pracownik kontroluje i całkowicie odpowiada za końcowe rezultaty, niezależnie od stopnia udziału w ich osiągnięciu.
- POZIOM II – Zaangażowanie Częściowe – pracownik podejmuje decyzje zespołowo; współpracuje z osobą odpowiedzialną za podejmowanie decyzji/ końcowe rezultaty.
- POZIOM III – Zaangażowanie Odległe – pracownik wykonuje zadania lub dostarcza informacji, bez udziału w podejmowaniu decyzji, np. doradzanie, interpretacja, ułatwianie, wsparcie logistyczne.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta Opola niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdów, windy i niedostosowane toalety.
- b) praca biurowa wymagająca dużego intelektualnego zaangażowania, o dużym stopniu odpowiedzialności,
- c) praca przy komputerze i w terenie, wymagające mobilności i gotowości do wyjazdów służbowych.

5. W miesiącu marcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,11 %.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej;**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej**, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)” **i podpisem;**
- c) **list motywacyjny;**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.bip.um.opole.pl) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
- e) **dokument potwierdzający niepełnosprawność.** *

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III piętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. infrastruktury telekomunikacyjnej** w terminie **do dnia 20 kwietnia 2017 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.opole.pl), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Gmina Miasta Opola – Prezydent Miasta Opola - z siedzibą w Opolu 45-015, Rynek-Ratusz. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

*** W przypadku osób niepełnosprawnych**