

**URZĄD MIASTA OPOŁA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. infrastruktury telekomunikacyjnej

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
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, dokonanego 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"> <li>- znajomość zagadnień związanych z Prawem Budowlanym,</li> <li>- czytanie rysunku technicznego, projektu budowlanego,</li> <li>- znajomość obsługi oprogramowania typu CAD.</li> </ul>	
---	--

**\* 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.

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań</b>
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"> <li>- zdolność szybkiego i trafnego rozwiązywania problemów</li> <li>- sumienność</li> <li>- kreatywność</li> <li>- umiejętność utożsamiania się z celami zespołu</li> <li>- umiejętność współpracy w grupie,</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

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

<sup>1</sup> Obszar działania: hasłowy, obejmujący grupy czynności wykonywanych na opisywanym stanowisku.

<sup>2</sup> Wykonywane czynności, w ramach każdego z wyszczególnionych obszarów działania.

<sup>3</sup> 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 maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,95 %.

#### 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](http://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 22 czerwca 2017 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://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**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NR OR- I.120.1.48.2016 z dnia 01 kwietnia 2016 r.