

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy
Sekretarza Miasta
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie
ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn /pełny etat/

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – co najmniej drugiego stopnia lub jednolite magisterskie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) wymagany staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu prawa samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, procedur administracyjnych i ustawy o ochronie danych osobowych, prawa wyborczego,
- b) znajomość przepisów o finansach publicznych, prawa pracy,
- c) znajomość procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- d) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- e) wiedza o świecie i Polsce w zakresie ogólnych zagadnień.

3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność, umiejętność analizy i wyciągania wniosków, umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem, umiejętności negocjacyjne, komunikatywność.

4. Zakres czynności na stanowisku:

- 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizowanie jego pracy.
- 2. Koordynowanie i kontrola spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim.
- 3. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim.
- 4. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie, w tym wydawanie poleceń służbowych. Delegowanie na wyjazdy służbowe, wnioskowanie w sprawach nagród, odznaczeń i kar porządkowych.

5. Prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu.

6. Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

7. Pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego w uzgodnieniu z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku – Białej.

8. Sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez wydziały materiałów do rozstrzygnięć Burmistrza Miasta.

9. Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej Cieszyńska.

10. Sprawowanie nadzoru nad:

- Wydziałem Organizacyjnym
- Biurem Rady Miejskiej

11. Współpraca z innymi urzędami.

12. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu.

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

14. Prowadzenie określonych spraw i zawieranie umów przygotowywanych przez podległy wydział w imieniu Burmistrza Miasta na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

15. Upoważnienia do podpisywania dokumentów obejmują podpisywanie korespondencji związanej z zakresem kompetencji, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza Miasta, określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62 poz. 286 z późn.zm.),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) .
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) stanowisko pracy na pierwszym piętrze budynku,
- b) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
- c) praca pod presją czasu,
- d) obowiązkowy udział w posiedzeniach komisji, Sesji Rady Miejskiej i tym podobnych zgodnie z postanowieniami Statutu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w miesiącu listopadzie 2012 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił 9,88% (wymagane - 6%).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1 – Ratusz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Cieszynie**, w terminie do dnia 31 stycznia 2013 r. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie w terminie wyznaczonym przez Komisję. W drugim etapie naboru kandydaci będą rozwiązywać test wiedzy składający się ze 100 pytań. Osoby, które uzyskają 80 % prawidłowych odpowiedzi zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, nie więcej niż pięć osób. Jeśli nikt nie uzyska 80 % Burmistrz Miasta może zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną osobę z najwyższą ilością punktów lub unieważnić konkurs bez wyboru kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Burmistrz Miasta

[Podpis]
mgr inż. Mirosław Szczurek