

OR-I.2110.6.2017

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy
konserwator

**w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1,
43-400 Cieszyn**

1. Wymagania niezbędne:

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn.zm.) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014. poz. 1786 z późn.zm.):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku konserwatora,
- f) co najmniej wykształcenie zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym,
- g) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności techniczne i remontowo – budowlane w tym malarskie, stolarskie, umiejętności związane z obsługą urządzeń,
- b) sumienność, uczciwość, punktualność, komunikatywność, pracowitość,
- c) rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy,
- d) uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV, na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi.

3. Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie robót remontowo – budowlanych w obiektach administracyjnych Urzędu na podstawie odrębnie ustalonego przez Kierownika Referatu Gospodarczo-Remontowego – harmonogramu prac na dany okres.
2. Malowanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego.
3. Wykonywanie napraw sprzętu i urządzeń biurowych.
4. Dokonywanie bieżących przeglądów stanu technicznego obiektów Urzędu oraz wnioskowanie przeprowadzenia odpowiednich remontów, a w razie niewielkich uszkodzeń, naprawianie ich we własnym zakresie.
5. Dokonywanie zakupu materiałów potrzebnych do wykonania bieżącej pracy, ustalonych przez Kierownika Referatu Gospodarczo-Remontowego.
6. W ramach zastępstwa za pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy – kierowanie samochodem służbowym (limuzyna lub bus o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t),

- zgodnie z harmonogramem wyjazdów, prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, w tym przewóz osób.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub Kierownika Referatu Gospodarczo-Remontowego.
 8. Zakres odpowiedzialności obejmuje:
 - a. materialną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - b. organizację i dyscyplinę pracy na zajmowanym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty

- a) podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) 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.2009.115.971),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., przydatnych na stanowisku konserwatora
- e) podpisane odręcznie oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
 - o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – uprawnienia elektryczne, wod-kan, obsługi instalacji CO,
- g) kserokopia prawa jazdy kat.B,
- h) **podpisana odręcznie klauzula, że kandydat „Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich 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.2016.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 j.t.).”**

5. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat
- b) warunki płacy: Wynagrodzenie w/g regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie
- c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, ul. Ratuszowa 1, ul. Kochanowskiego 14, 43- 400 Cieszyn
- d) zatrudnienie na stanowisku: KONSERWATOR
- e) pierwsza umowa na czas określony – nieprzekraczający 1 roku, a po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy – na czas nieokreślony.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

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, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Konkurs na stanowisko **konserwatora w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **03.10.2017 r. do godz. 15,30**. 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. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

z up. Burmistrza Miasta

mgr inż. **Tomasz Kawecki**
Sekretarz Miasta