

ORI.2110.1.2011.1

**BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
d/s organizacyjnych – w Wydziale Organizacyjnym /pełny etat/**

1. Wymagania niezbędne:

- 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. wykształcenie – wyższe o profilu administracyjno – prawnym lub średnie z jednoczesnym kontynuowaniem studiów o profilu administracyjno – prawnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe – praca lub staż w administracji samorządu terytorialnego,
- b. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej.
- c. predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista,
- d. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej,
- e. chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Sekretariatu Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. Bieżąca współpraca i zastępstwo w razie nieobecności pracownika prowadzącego obsługę administracyjno – biurową posiedzeń kierownictwa Urzędu Miejskiego oraz pracownika ds. organizacyjnych.
3. Obsługa konta internetowego Urzędu: urząd@um.cieszyn.pl.
4. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Gminy Cieszyn.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów.
6. Z końcem każdego roku przygotowywanie zakończonych spraw do archiwizacji.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących powierzonej tematyki i terminu załatwiania spraw.
9. Dbanie o kulturę miejsca pracy i obsługę stron.
10. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach z zakresu wykonywanych zadań, kodeksu postępowania administracyjnego lub innych szkoleń ustalanych przez Kierownictwo tut. Urzędu.
11. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Burmistrza Miasta lub Naczelnika Wydziału OR.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl. zakładka praca w urzędzie,
- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności,
- g. oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,

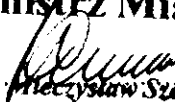
5. Dodatkowe dokumenty: Referencje

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 stanowisko d/s organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym”** w terminie do dnia 28.02.2011 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Burmistrz Miasta

.....mgr inż.  Maciej Szurerek
podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej