

**BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

d/s obsługi sekretariatu Burmistrza Miasta w Wydziale Organizacyjnym (pełny etat)

w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

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,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g. co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku, preferowany staż pracy w administracji,
- b. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- c. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- d. biegła obsługa podstawowych programów komputerowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne), obsługa internetu oraz urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner),
- e. znajomość obsługi Systemu Obiegu Dokumentów projektu SEKAP,
- f. chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- g. znajomość języka angielskiego, na poziomie co najmniej średniozaawansowanym.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a. miejsce pracy – pomieszczenie, na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,
- b. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych powyżej 4 godzin dziennie,
- c. praca pod presją czasu.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w miesiącu wrześniu 2013 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 8,5 % (wymagane - 6%).

5. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich celem załatwienia, zgodnie z dekreacją do właściwych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowego rozpatrywania skarg.
2. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej.
3. Monitorowanie prawidłowego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w podległych Burmistrzowi Miasta jednostkach organizacyjnych.
4. Przygotowywanie delegacji służbowych do podpisu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
5. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z podróży służbowych Burmistrza i jego Zastępców.
6. Koordynowanie czynności związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu ankiet dotyczących działalności Urzędu.
7. Organizowanie i protokołowanie narad Burmistrza Miasta z naczelnikami i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych.
8. Współdziałanie w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami kultury.
9. Redagowanie pism gratulacyjnych, zaproszeń oraz innej korespondencji bieżącej wychodzącej z sekretariatu.
10. Doraźna obsługa spotkań i imprez organizowanych przez Burmistrza Miasta.
11. Doraźne i okresowe sprawowanie zastępstwa w sekretariacie Burmistrza Miasta, II Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi posiedzeń kierownictwa OR-I.4.

6. 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 i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, oraz potwierdzających znajomość języka angielskiego na wskazanym poziomie,
- 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.

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 obsługi sekretariatu Burmistrza Miasta w Wydziale Organizacyjnym** w terminie **do dnia 21.10.2013r.**

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 przy ul. Rynek 1 – Ratusz.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.)



Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek