

OR-I.2110.9.2019

Burmistrz Miasta Cieszyna

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. usług cyfrowych
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja lub informatyczne,
- b) staż pracy w administracji samorządowej - co najmniej 1 rok,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- d) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
- e) biegła obsługa pakietu Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- f) predyspozycje osobowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, kreatywność,
- g) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Wykonywanie zadań Głównego Koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Cieszyna w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej:

- 1) przekazywanie Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie Głównej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gov.pl oraz innych informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia wydanego na jej podstawie,
 - 2) pełnienie funkcji Administratora Systemu BIPL0,
 - 3) określenie struktury BIP, nadzór, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - 4) zarządzanie użytkownikami BIP,
 - 5) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla kierowników komórek organizacyjnych i redaktorów Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
 - 6) przyjmowanie uwag i wniosków od redaktorów z miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących funkcjonowania BIP,
 - 7) szkolenie redaktorów w zakresie prowadzenia BIP.
2. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Obiegu Dokumentów (SOD):
- 1) udzielanie pomocy w prowadzeniu SOD przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
 - 2) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi SOD.
3. Administrowanie e-Urzędem - zakładanie kont na Platformie Cieszyńskiego Systemu Informacji Finansowo-Podatkowej.
4. Obsługa użytkowników systemu Źródło pod względem rejestracji nowych kart, recertyfikacji obecnych.
5. Obsługa zgłoszeń na platformie ATMOSFERA systemu Źródło.
6. Zarządzanie redaktorami oraz publikowanie usług na platformie SEKAP.
7. Zarządzanie użytkownikami platformy sprawozdawczej GUS.
8. Prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi (podpisami elektronicznymi) dla pracowników Urzędu Miejskiego:
- 1) koordynowanie procedury wydania nowego certyfikatu lub jego odnowienia,
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikaty kwalifikowane,
 - 3) udzielanie instrukcji i bieżącej pomocy w wykorzystywaniu podpisów elektronicznych.
9. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o elektronicznego systemu obiegu dokumentów SOD.
10. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu Informatycznego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów

- Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
 - f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności – o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym klimatyzowanym, na I piętrze, brak możliwości korzystania z windy,
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu maju 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 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, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. usług cyfrowych w Wydziale Organizacyjnym**" w Urzędzie Miejskim

w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn w terminie do dnia 24.06.2019r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 24.06.2019r. do godz. 16.30. 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 Cieszyna

Stanisław Kowalecki
Sekretarz Miasta
(1)