

OR-I.2110.10.2020

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-technicznych
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) wykształcenie kierunkowe: wyższe lub średnie o kierunku / w zawodzie budownictwo,
- b) staż pracy w administracji samorządowej – co najmniej 3 lata,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- d) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) ogólna znajomość zasad projektowania, kosztorysowania i realizacji remontów i inwestycji w budownictwie,
- f) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- g) biegła obsługa pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków administracyjnych Urzędu, w tym:
 - 1) prowadzenie okresowych oględzin budynków pod kątem sprawdzenia ich stanu technicznego, a w razie stwierdzenia wad – podejmowanie natychmiastowych działań w celu ich usunięcia, w tym zlecanie okresowych (corocznych i pięcioletnich) przeglądów budynków osobie posiadającej uprawnienia budowlane w wymaganym zakresie,
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla tych budynków,
 - 3) załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie, oraz prawidłowym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych w budynkach administracyjnych Urzędu,
 - 4) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego wewnętrznej instalacji elektrycznej, instalacji odgromowej w budynkach Urzędu, w tym zlecanie co pięć lat przeprowadzania okresowych kontroli tych instalacji,
 - 5) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego przewodów kominowych (wentylacyjnych) w budynkach Urzędu, w tym zlecanie corocznego sprawdzenia przez firmę kominarską,
 - 6) dbanie o utrzymanie właściwego stanu technicznego klimatyzatorów zlokalizowanych w budynkach Urzędu,
 - 7) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego wewnętrznych instalacji teleinformatycznych i telefonicznych.
2. Zlecanie wykonawstwa robót wodno-kanalizacyjnych oraz c.o., zwłaszcza w sytuacji wystąpienia awarii.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości, w tym w zakresie utrzymania zimowego w budynkach administracyjnych Urzędu oraz na terenie wokół tych budynków.
4. Wyposażanie pomieszczeń biurowych w meble, sprzęty i urządzenia biurowe oraz gospodarowanie tym mieniem.
5. Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja monitoringu i ochrony budynków administracyjnych Urzędu.
6. Administrowanie lokalami biurowymi w Urzędzie.
7. Gospodarowanie energią elektryczną, energią cieplną, wodą dostarczaną do budynków administracyjnych Urzędu i rozliczanie kosztów ich zużycia.
8. Przygotowanie i realizowanie remontów i prac konserwacyjnych wykonywanych w budynkach administracyjnych Urzędu przez pracowników obsługi oraz firmy zewnętrzne.
9. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, w tym udział w komisjach przetargowych.
10. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych Referatu Gospodarczo-Remontowego wynikającego z zawieranych umów, zleceń, zamówień lub otrzymanych faktur oraz przestrzeganie harmonogramu wydatków budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
11. Udział w organizowaniu wyborów powszechnych i referendów.
12. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów SOD.
13. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych

- oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

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

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

6. 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) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie 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,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- 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.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. administracyjno-technicznych w Wydziale Organizacyjnym"** umieścić w urnie znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do Ratusza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

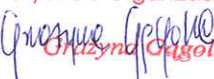
w terminie do dnia 23.11.2020 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 23.11.2020 r. do godz. 16.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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.


Gabriela Staszkievicz
(3)

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

Grzegorz Gajgońska