

OR-I.2110.14.2021

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia  
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 albo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 wyższe administracyjne, ekonomiczne,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- d) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - Prawa zamówień publicznych,
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- f) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, Internetu, poczty elektronicznej,
- g) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych (wyposażenia i sprzętu) oraz

- wartości niematerialnych i prawnych będących własnością Urzędu Miejskiego.
2. Wystawianie dokumentów OT (oddanie do użytkowania środka trwałego) dla sprzętu podlegającego wprowadzeniu do ewidencji wartościowej i współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie zgodnie instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
  3. Wystawianie dokumentów PT (protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego) dla środków trwałych przekazywanych/przyjmowanych przez Wydział Organizacyjny.
  4. Prowadzenie oznakowania środków trwałych oraz aktualizowanie spisów inwentarzowych w pomieszczeniach biurowych.
  5. Prowadzenie postępowań i realizowanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
  6. Prowadzenie stałych i okresowych analiz wykorzystania materiałów, sprzętu i wyposażenia Urzędu Miejskiego z wyłączeniem obiektów sportowych w zakresie specjalistycznych maszyn i urządzeń.
  7. Koordynowanie zakupów i wydawania pracownikom Urzędu Miejskiego materiałów biurowych i innych niezbędnych dla potrzeb Urzędu.
  8. Opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia oraz rocznych planów wydatków budżetowych na te cele.
  9. Dokonywanie zakupów na potrzeby organizowanych przez Burmistrza Miasta i wydziały imprez i spotkań.
  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. Nadzorowanie prac wykonywanych przez sprzątaczkę, w tym okresowa kontrola jakości pracy sprzątaczek oraz wydawanie im środków czystości.
  12. Prowadzenie kart przydziału odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej pracowników i wydawanie im tych przydziałów.
  13. Uczestniczenie w organizowaniu wyborów powszechnych i referendów w szczególności w zakresie uzupełniania wyposażenia lokali obwodowych komisji wyborczych, zaopatrzenia komisji w artykuły biurowe, urządzenia lokali wyborczych zlokalizowanych w Urzędzie Miejskim oraz pełnienia dyżurów wyborczych.
  14. 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.
  15. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
  16. 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,
- b) brak możliwości korzystania z windy,

- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) równoważny system czasu pracy.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 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:
  - posiadaniem obywatelstwie,
  - 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,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia w Wydziale Organizacyjnym"**, 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 **5.10.2021 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 5.10.2021 r. do godz. 15.30.** 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](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

*Stanisław Nowecki*  
Sekretarz Miasta

(2)