

DKP. 111.5 .2022

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Starszy inspektor w Dziale Organizacyjnym w referacie organizacyjnym
umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: średnie i co najmniej 4 letni staż pracy, lub wyższe licencjackie lub magisterskie i co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) Predyspozycje osobowościowe: - umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres.
- 2) Posiadanie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 3) Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym lub pokrewnym stanowisku.
- 4) Umiejętności zawodowe:
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych w tym obsługi edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych;
 - znajomość :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) wykształcenie preferowany kierunek lub specjalność: zarządzanie, administracja, lub średnie techniczne o kierunku administracja

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należeć między innymi:

1. Prowadzenie rejestrów:

- 1) książka korespondencyjna – pisma przychodzące i wychodzące
- 2) rejestracja umów
- 3) rejestracja aneksów do umów i porozumień
- 4) rejestracja kart z przyjęcia stron
- 5) rejestracja interpelacji, wniosków i zapytań Radnych
- 6) rejestracja upoważnień wystawionych przez Dyrektora MZD
- 7) rejestracja i wypisywanie delegacji pracowniczych
- 8) rejestracja - wniosków komisji rady miejskiej

- 9) rejestracja kart informacyjnych
- 10) rejestracja zarządzeń Dyrektora
- 11) rejestracja zarządzeń Burmistrza
- 12) rejestracja uchwał Rady Miejskiej
- 13) rejestracja skarg i wniosków
- 14) rejestracja pieczętek służbowych
- 15) rejestracja spraw przekazywanych do Rady Prawnego
- 16) przyjmowanie i prowadzenie rejestru ofert zamówień publicznych
- 17) przygotowanie listy obecności pracowników administracji
- 18) opisywanie faktur dotyczących spraw związanych z sekretariatem
- 19) prowadzenie wykazu awarii oświetlenia ulicznego
- 20) odbieranie poczty elektronicznej MZD
- 21) obsługa platformy elektronicznej e-PUAP
- 22) obsługa programu legislator

2. Kompleksowa obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw organizacyjnych będących w dyspozycji Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie (m.in. przygotowywanie pism zleczanych przez Dyrektora MZD, wysyłka korespondencji, zamawianie prasy dla MZD.)

3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy (w szczególności określonych w art. 100 i 211) oraz przepisów, regulaminów i procedur obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie.

4. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

5. Zastępowanie Kierownika Działu podczas jego nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy – pomieszczenie biurowe - I piętro budynku,
- b) istnieją bariery utrudniające dostęp do budynku (brak podjazdów i wind),
- c) wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera (pow. 4 godzin na dobę), drukarki, kserokopiarki i innego sprzętu,
- d) praca w podstawowym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny ze wskazanym miejscem 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 załączonym wzorem,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy,

zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

f) oświadczenie o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku skazania 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 wzorem,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, 43-400 Cieszyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „**Nabór na stanowisko starszego inspektora w Dziale Organizacyjnym w referacie organizacyjnym**” w terminie do dnia **6 czerwca 2022 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MZD po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

Karolina Skotnicka

Kierownik
Działu Kadr i Płac

Joanna Włoch