

OR-I.2110.10.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady
w Biurze Rady Miejskiej
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:

- 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 - co najmniej średnie,
- 6) staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wykształcenia wyższego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: prawo, administracja;
- 2) doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego – minimum 1 rok,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia w sprawie "Zasad techniki prawodawczej",
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, samodyscyplina,
- 6) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku, w tym: Legislator, LEX, e-Dokument, Dysponent.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej Cieszyna (dalej Rady).
2. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady i komisji Rady (dalej Komisji) w zakresie organizacyjno-administracyjnym
 - a) czuwanie nad właściwym przygotowaniem i opracowaniem oraz terminowym przekazaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, w szczególności zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminach sesji Rady, posiedzeniach Komisji wraz z przekazywaniem porządku obrad i innych materiałów,
 - b) kompletowanie projektów uchwał Rady oraz innych materiałów, będących przedmiotem obrad sesji Rady i ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP) przed sesją Rady oraz kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Komisji,
 - c) protokołowanie sesji Rady i obrad Komisji,
 - d) udostępnianie protokołów, o których mowa w podpunkcie c) do publicznego wglądu poprzez wyłożenie w Biurze Rady Miejskiej (dalej BRM) oraz w przypadku protokołu z przebiegu sesji Rady, zamieszczanie go w BIP,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń radnych w sprawie poprawek lub uzupełnienia protokołu z odbytej sesji Rady i przedstawienie ich do rozstrzygnięcia Przewodniczącemu Rady,
 - f) zapewnienie właściwego przygotowania sprzętu technicznego (nagłośnienie, sprzęt komputerowy, rzutnik, itp.) oraz poczęstunku niezbędnego do przeprowadzania sesji Rady i prac Komisji w porozumieniu i poprzez działania Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
3. Przechowywanie i przekazywanie materiałów będących w dyspozycji BRM, w tym dokumentów z obrad Rady i Komisji odpowiednim organom.
4. Prowadzenie odpowiednich rejestrów:
 - a) uchwał i stanowisk Rady,
 - b) opinii, wniosków i stanowisk Komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta do realizacji.
5. Przekazywanie do rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków lub w centralnym rejestrze petycji kierowych do Rady oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez Radę.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej zakresu działalności Rady oraz Biura Rady Miejskiej.
7. Wykonywanie zadań redaktora BIP w BRM określonych w Regulaminie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Cieszyn.
8. Organizowanie dyżurów radnych.
9. Przygotowywanie szkoleń radnych oraz służbowych wyjazdów i spotkań radnych.
10. Obsługa programu Dysponent w zakresie wprowadzania danych dotyczących zaangażowania zawieranych umów oraz faktur, rachunków i innych dokumentów generujących zobowiązania finansowe.
11. Sporządzanie listy wypłaty diet oraz zwrotów kosztów delegacji służbowych i szkoleń dla radnych za dany miesiąc.
12. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania elektronicznego systemu głosowania przy udziale Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego.

13. Opracowywanie okresowych planów, ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności BRM i Rady.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn.
- 2) Praca w ramach systemu równoważnego czasu pracy – szczególnie w zakresie obsługi Sesji Rady oraz Komisji Rady.
- 3) Brak możliwości korzystania z windy.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu czerwcu 2022 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 – własnoręcznie podpisany, 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 – własnoręcznie podpisane,
- 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) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) 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 2022 r. poz. 530) 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 podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady w Biurze Rady Miejskiej"**, 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 w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 8.08.2022 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 8.08.2022 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.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kowcecki
Sekretarz Miasta
(2)