

OR-I.2110.12.2022

**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:**

- 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: administracja, finanse i rachunkowość, budownictwo,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej - co najmniej 3 lata,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych w zakresie zagadnień ogólnych związanych z gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawy o rachunkowości w zakresie zagadnień ogólnych dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji,
  - ustawy - Prawo budowlane w zakresie zagadnień związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych,
  - ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 5) 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,
- 6) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

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

1. Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja monitoringu i ochrony budynków administracyjnych Urzędu.
2. Wyposażanie pomieszczeń biurowych w meble, sprzęty i urządzenia biurowe oraz gospodarowanie tym mieniem.
3. Administrowanie lokalami biurowymi w Urzędzie.
4. Gospodarowanie energią elektryczną, energią ciepłą, wodą dostarczaną do budynków administracyjnych Urzędu i rozliczanie kosztów ich zużycia.
5. Przygotowanie i realizowanie remontów i prac konserwacyjnych wykonywanych w budynkach administracyjnych Urzędu przez pracowników obsługi oraz firmy zewnętrzne.
6. Zlecenie wykonawstwa robót wodno-kanalizacyjnych oraz c. o., zwłaszcza w sytuacji wystąpienia awarii.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości, w tym w zakresie utrzymania zimowego w budynkach administracyjnych Urzędu oraz na terenie wokół tych budynków.
8. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, w tym udział w komisjach przetargowych.
9. 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.
10. Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia ewidencji ilościowej środków trwałych (wyposażenia i sprzętu) oraz wartości niematerialnych i prawnych będących własnością Urzędu Miejskiego oraz obcych środków trwałych używanych Urzędowi,
11. 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,
12. Wystawianie dokumentów PT (protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego) dla środków trwałych przekazywanych/przyjmowanych przez Wydział Organizacyjny,
13. Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia oznakowania środków trwałych oraz bieżące aktualizowanie spisów inwentarzowych w pomieszczeniach biurowych,
14. Udział w organizowaniu wyborów powszechnych i referendów.
15. 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 eDokument.
16. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu.



#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w klimatyzowanym pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie pozostałych budynków administracyjnych Urzędu,
- 2) Praca w ramach systemu równoważnego czasu pracy,
- 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 sierpniu 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](http://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 ds. administracyjno-technicznych 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 w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
- w terminie do dnia **26.09.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 26.09.2022 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](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna  
*Stanisław Kawecki*  
Sekretarz Miasta  
(1)