

OR-I.2110.16.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacji pozarządowych i przedsiębiorczości
w Biurze Spraw Społecznych
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, o stanowisko mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 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:

- 1) preferowane wykształcenie: administracja, finanse, ekonomia, prawo,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej - co najmniej 3 lata,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o finansach 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 MS Office, LibreOffice, internetu oraz poczty elektronicznej,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Tworzenie i koordynowanie działań na rzecz organizacji pozarządowych działających na terenie miasta Cieszyna.
2. Opracowywanie i realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Cieszyn.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Pozyskiwanie informacji o możliwych źródłach finansowania projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek organizacjom pozarządowym.
6. Współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz prowadzenie jej obsługi administracyjno-biurowej.
7. Udzielanie bieżącej pomocy organizacjom.
8. Tworzenie, realizowanie i koordynowanie działań na rzecz przedsiębiorców w mieście Cieszynie.
9. Koordynowanie współpracy Burmistrza Miasta, Urzędu Miejskiego w Cieszynie i miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn w zakresie funkcjonowania przedsiębiorców w Mieście Cieszynie, w tym w zakresie wizerunku lokalnej przedsiębiorczości.
10. Aktywizowanie i wspieranie przedsiębiorców w zakresie ich udziału w życiu gospodarczym, społecznym i kulturalnym miasta, w tym poprzez:
 - 1) współdecydowanie o różnych aspektach dot. rozwoju miasta i rewitalizacji jego obszarów,
 - 2) udział w sporządzaniu planów strategicznych miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) udział w organizacji różnego rodzaju imprez,
 - 4) stymulowanie kooperacji między przedsiębiorcami.
11. Współdziałanie w tworzeniu strategii rozwoju przestrzeni handlowych, usługowych, itp. Miasta Cieszyna.
12. Wspieranie przedsiębiorców Miasta Cieszyna przy tworzeniu oferty skierowanej do różnych grup społecznych, w tym mieszkańców i turystów.
13. Uczestnictwo w działaniach o szczególnym znaczeniu gospodarczym dla Miasta Cieszyna.
14. Współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość.
15. Udział w zespołach tworzących programy i strategie rozwoju miasta Cieszyna w zakresie realizowanych zadań, z uwzględnieniem koordynowania działań Zespołu obsługi inwestora.
16. Udział we współpracy pomiędzy przedsiębiorcami a służbami miejskimi oraz konserwatorskimi w zakresie realizacji postanowień tzw. uchwały krajobrazowej, a także w zakresie spełnienia wymogów konserwatorskich dotyczących budynków, lokali i urządzeń reklamowych przedsiębiorców.
17. Wspieranie oraz doradztwo dla cieszyńskich przedsiębiorców w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
18. Analiza potrzeb i doradztwo dla osób chcących założyć działalność gospodarczą w Mieście Cieszynie, a także pomoc w rozwoju biznesu i nowatorskich pomysłów.

19. Prowadzenie bazy danych o wolnych obiektach, powierzchniach produkcyjnych i usługowych.
20. Współpraca z Powiatem Cieszyńskim i innymi podmiotami w zakresie szkolnictwa zawodowego.
21. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorców w Mieście Cieszynie.
22. Udział w różnych uroczystościach, świętach, i wydarzeniach, w których uczestniczy Burmistrz Miasta.
23. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Cieszyna i I Zastępcę Burmistrza Miasta Cieszyna.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Jana Kochanowskiego 14 - w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urzędzeniach biurowych,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu październiku 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, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem**,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 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 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 ogłoszonym stanem zagrożenia epidemicznego wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. organizacji pozarządowych i przedsiębiorczości w Biurze Spraw Społecznych"**, 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 14.11.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 14.11.2022 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 Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)

