

**BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE, UL. RYNEK 1, 43-400 CIESZYN**

**1. Stanowisko pracy :**

..... (pełny etat)

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 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) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie (średnie, wyższe) stosownie do opisu stanowiska (kierunek, specjalność) - co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) staż pracy (zgodnie z wymaganiami dla stanowiska) - na kierowniczym stanowisku urzędniczym – co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku. co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie preferowane .....
- 2) doświadczenie zawodowe .....
- 3) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności .....
- 4) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach .....
- 5) wiedza specjalistyczna - znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych,
- 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, sumienność,
- 7) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

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

.....  
.....

## 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: (przykłady)

- 1) Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1/ul. Jana Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- 2) Brak możliwości korzystania z windy,
- 3) Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) Praca na wysokości do 3 metrów,
- 5) Miejsce pracy – pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) 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” - własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub określone ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym znajomość języków obcych (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, ),
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 7) odrębnie podpisane przez kandydata oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, (*oświadczenie o posiadaniu obywatelstwie – dla obcokrajowców*)
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowanej opinii.**zgodnie z załączonym wzorem,**
- 8) 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,**
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, (*w przypadku wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych niższego niż 6 %*).

- 11) kandydat ubiegający się o zatrudnienie ów określonych w art.119 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593 z późn. zm.) jest obowiązany złożyć zaświadczenie stwierdzające predyspozycje do zajmowania stanowiska związanego z obronnością kraju, o którym mowa w art. 119 ust.1 b tej ustawy (*dla stanowisk związanych z obronnością kraju*),
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie w Kancelarii Ogólnej lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 – Ratusz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ....., w terminie do dnia ..... roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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 ds. naboru do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O terminie i dokładnym miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

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.