

OR-I.2110.4.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia
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:

- 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 - co najmniej średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - Prawa zamówień publicznych,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 6) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, internetu, poczty elektronicznej,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań i realizowanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

2. Prowadzenie stałych i okresowych analiz wykorzystania materiałów, sprzętu i wyposażenia Urzędu Miejskiego z wyłączeniem obiektów sportowych w zakresie specjalistycznych maszyn i urządzeń.
3. Koordynowanie zakupów i wydawanie materiałów biurowych i innych artykułów pracownikom Urzędu Miejskiego.
4. Opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia oraz rocznych planów wydatków budżetowych na te cele.
5. Dokonywanie zakupów na potrzeby organizowanych przez Burmistrza Miasta i wydziały imprez i spotkań.
6. 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.
7. Nadzorowanie prac wykonywanych przez sprzątaczkę, w tym okresowa kontrola jakości pracy sprzątaczek oraz wydawanie im środków czystości.
8. Prowadzenie kart przydziału odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej pracowników i wydawanie im tych przydziałów.
9. Prowadzenie kwartalnych rozliczeń ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz używanie własnej odzieży roboczej przysługujących uprawnionym pracownikom,
10. Uczestniczenie w organizowaniu wyborów powszechnych i referendum w szczególności w zakresie uzupełniania wyposażenia lokali obwodowych komisji wyborczych, zaopatrzenia komisji w artykuły biurowe, urządzenia lokali wyborczych zlokalizowanych w Urzędzie Miejskim oraz pełnienia dyżurów wyborczych.
11. Przyjmowanie pism z instytucji i jednostek organizacyjnych wymagających publicznego ich wywieszania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie rejestru i korespondencji w tym zakresie, podczas nieobecności pracownika za to odpowiedzialnego.
12. Prowadzenie terminarza rezerwacji Sali Sesyjnej oraz sal narad (p. nr 126, p. 205 i p. 206A), podczas nieobecności pracownika za to odpowiedzialnego.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych, podczas nieobecności pracownika za to odpowiedzialnego.
14. 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.
15. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
16. 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, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2023 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. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia 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 6.03.2023 r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 6.03.2023 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 Kowecki
Sekretarz Miasta
(1)