

OR-I.2110.5.2023

**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:

- 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 kierunki wykształcenia: administracja, finanse i rachunkowość, budownictwo,
- 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 finansach publicznych - w zakresie zagadnień ogólnych związanych z gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego,
 - o rachunkowości - w zakresie zagadnień ogólnych dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji,
 - Prawa budowlanego - w zakresie zagadnień związanych z obowiązkami zarządcy w zakresie utrzymania obiektów budowlanych,
 - Prawa 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 MS Office, internetu, 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. Zlecanie 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 ewidencji ilościowej środków trwałych (wyposażenia i sprzętu) oraz wartości niematerialnych i prawnych będących własnością Urzędu Miejskiego oraz obcych środków trwałych użyczonych Urzędowi oraz współpraca z komisją Inwentaryzacyjną, zespołami spisowymi oraz Wydziałem Finansowym podczas przeprowadzania okresowej inwentaryzacji,
11. Wystawianie dokumentów OT (oddanie do użytkowania środka trwałego) dla sprzętu podlegającego wprowadzeniu do ewidencji ilościowych i wartościowych majątku Urzędu oraz współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie, zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
12. Wystawianie dokumentów PT (protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego) dla środków trwałych przekazywanych/przyjmowanych przez Wydział Organizacyjny,
13. Prowadzenie oznakowania środków trwałych oraz bieżące aktualizowanie spisów inwentarzowych w pomieszczeniach biurowych Urzędu,
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, Rynek 1 w klimatyzowanym pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie pozostałych budynków administracyjnych Urzędu,
- 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-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 8.03.2023 r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 8.03.2023 r. do godz. 15.30**. 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 Kławecki
Sekretarz Miasta
(1)