

OR-I.2110.6.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.9)
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: administracyjne, prawo, ekonomiczne,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej - co najmniej 1 rok,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o dostępie do informacji publicznej,
- 5) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, kreatywność,
- 6) biegła obsługa pakietu Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji stronom załatwiających sprawy w Urzędzie Miejskim w Cieszynie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Przyjmowanie podań i pism składanych osobiście przez strony do Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

3. Rozdzielanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Prowadzenie Rejestru przesyłek otrzymanych w systemie zarządzania obiegiem spraw i dokumentów eDokument (zwanym dalej eDokumentem).
5. Prowadzenie pocztowej książki nadawczej korespondencji wysyłanej z Urzędu w systemie eDokument.
6. Wysyłka paczek i przesyłek kurierskich oraz rozliczanie środków pobranych na opłacenie kosztów ich wysyłki.
7. Obsługa e-maili w kliencie pocztowym Mozilla Thunderbird, przekazywanie ich do rejestracji w eDokumencie, w tym ich drukowanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym.
8. Pobieranie przesyłek przychodzących na Platformę ePUAP w eDokumencie, w tym ich drukowanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym.
9. Nadzór nad doręczaniem pism urzędowych przez pracowników, z którymi zawarto umowy doręczenia, w tym:
 - 1) rozdzielanie pism według rejonów przydzielonych poszczególnym pracownikom,
 - 2) rejestrowanie ilości doręczonej korespondencji,
 - 3) sprawdzanie poprawności rachunków wystawianych przez pracowników doręczających pisma urzędowe.
10. Przyjmowanie wniosków o założenie konta na Platformie eUrząd oraz postępowanie z nimi zgodnie z zasadami obiegu tych wniosków, ustalonymi w odrębnym zarządzeniu.
11. Obsługa centrali Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
12. Wydawanie kluczy do biur otwieranych okazjonalnie.
13. Rozdzielanie prasy i czasopism prenumerowanych przez Urząd do poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.10 i OR-I.11).
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu oraz Naczelnika Wydziału związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
16. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów SOD.
17. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 3) 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 zakleionej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji 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 9.03.2023 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 9.03.2023 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 Głogowski
Sekretarz Miasta
(2)