

OR-I.2110.7.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Referatu Strategii i Infrastruktury Miejskiej  
w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta  
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,
- 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 II stopnia ekonomiczne lub inne o jednym z następujących kierunków: studia miejskie, gospodarka komunalna, zarządzanie strategiczne w jednostkach samorządowych,
- f) 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dwuletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostce administracji publicznej,
- b) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
  - o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego - w zakresie postępowań administracyjnych,
  - o publicznym transporcie zbiorowym,
  - Kodeksu spółek handlowych,
  - o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista,
- d) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice.

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

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu.

2. Koordynowanie działań w zakresie rozwoju miejskiej infrastruktury technicznej takiej jak: sieć wodociągowa, sieć kanalizacyjna sanitarna i deszczowa, sieć ciepłna.
3. Współdziałanie z gestorami pozostałej infrastruktury technicznej w zakresie zapewnienia zrównoważonego rozwoju miasta, m.in. zgodnie z ustaleniami planów miejscowych oraz planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
4. Obsługa czynności nadzorczych nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina Cieszyn posiada udziały.
5. Koordynowanie współpracy i korespondencji ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których Gmina Cieszyn jest członkiem,
6. Prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie tym podmiotom zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru.
7. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prowadzenie żłobków klubów dziecięcych.
9. Współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania projektów rozwojowych miasta.
10. Koordynowanie prac nad opracowaniem strategii rozwoju miasta i innych planów i programów rozwojowych, za które odpowiedzialny jest Referat.
11. Koordynowanie prac nad sporządzaniem raportów z realizacji strategii i planów rozwojowych, a także sporządzaniem raportu o stanie gminy.
12. Prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem Dworca Cieszyn i prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wydatków dotyczących funkcjonowania Dworca Cieszyn.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą referatu na podstawie poleceń przełożonych.
14. Zastępowanie stanowiska ds. transportu zbiorowego SRM-I.3, w razie jego nieobecności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) praca na wysokości do 3 metrów,
- e) miejsce pracy - pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 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](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: 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:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO),  
**zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Strategii i Infrastruktury Miejskiej w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta"**, 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 20.03.2023 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 20.03.2023 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](http://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  
(3)