

DKP. 111.7.2023

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor w Dziale Organizacyjnym w referacie organizacyjnym
*umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy***

1. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
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. Wykształcenie: średnie i co najmniej 4 letni staż pracy, lub wyższe licencjackie lub magisterskie i co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym lub pokrewnym stanowisku.
- 3) Posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- 5) Umiejętności zawodowe:
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 - biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.
- 6) Wykształcenie:
 - preferowany kierunek lub specjalność zarządzanie, administracja lub średnie techniczne o kierunku administracja.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należeć między innymi :

1) Prowadzenie korespondencji dotyczącej Działu Organizacyjnego w tym:

- ewidencję pism,
- rejestr umów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- rejestr i wypisywanie delegacji pracowniczych,
- rejestr upoważnień i pełnomocnictw wystawionych przez Dyrektora MZD,
- rejestr korespondencji – pisma przychodzące i wychodzące,
- rejestr skarg, wniosków i petycji,
- rejestr kart z przyjęcia stron,
- rejestr interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
- rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora MZD,
- rejestr kart informacyjnych,
- rejestr zarządzeń wydawanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna, w zakresie MZD,
- rejestr uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, w zakresie zadań MZD,
- rejestr spraw przekazywanych do Rady Prawnego,
- ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych,
- prowadzenie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego,
- odbieranie poczty elektronicznej MZD,
- opisywanie faktur dotyczących spraw związanych z sekretariatem,
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru ofert zamówień publicznych.

2) Nadzór nad korespondencją w zakresie wniosków i zapytań radnych oraz mieszkańców dotyczących funkcjonowania miasta i zgłaszanych przez nich uwag oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi przez poszczególne działy.

3) Współuczestniczenie w pracach związanych z realizacją zamówień publicznych Działu Organizacyjnego.

4) Pomoc w przygotowaniu projektów kart informacyjnych, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz zarządzeń Dyrektora MZD w zakresie zadań realizowanych w Dziale Organizacyjnym.

5) Obsługa platformy elektronicznej e – PUAP.

6) Obsługa programu legislator.

7) Przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy (w szczególności określonych w art. 100 i 211) oraz przepisów, regulaminów i procedur obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg.

8) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy – pomieszczenie biurowe – I piętro budynku,
- b) istnieją bariery utrudniające dostęp do budynku (brak podjazdów i wind),
- c) wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera (pow. 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych
- e) praca w podstawowym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny ze wskazanym miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) Curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- d) Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) 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,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, 43-400 Cieszyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „**Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Organizacyjnym w Referacie Organizacyjnym w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie**” w terminie do dnia **23 marca 2023 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MZD po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

Katarzyna Skotnicka

