

OR-I.2110.1.2024

**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:

- 1) obywatelstwo polskie albo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 – 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:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) Prawo 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, OpenOffice, 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. 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.
9. Prowadzenie terminarza rezerwacji Sali Sesyjnej oraz sal narad (p. nr 126, p. 205 i p. 206A).
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych, podczas nieobecności pracownika za to odpowiedzialnego.
11. Prowadzenie kart przydziału odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej pracowników i wydawanie im tych przydziałów.
12. Prowadzenie kwartalnych rozliczeń ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz używanie własnej odzieży roboczej przysługujących uprawnionym pracownikom,
13. 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.
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 pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
4. równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu grudniu 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:

- 1) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce "Praca",
- 4) 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,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- 6) 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,
- 7) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) 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.

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 5 lutego 2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 5 lutego 2024 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 Kawecki

Sekretarz Miasta