

OR-I.2110.8.2024

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektor ds. obsługi sekretariatów  
(OR-I.7)  
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) staż pracy:
  - a) 5 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie,
  - b) lub 3 letni staż pracy oraz wyższe wykształcenie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu administracji lub prawa,
- 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) o dostępie do informacji publicznej,
  - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność samodzielnej pracy, także w powiązaniu z innymi pracownikami lub ich zespołami, w tym w bezpośrednim kontakcie z osobami wchodzącymi w skład Kierownictwa Urzędu (II Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyna, Sekretarz Miasta Cieszyna), wysoka kultura osobista, miłe usposobienie, dyskrecja, dobra komunikatywność, zmysł organizacyjny, w tym umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku pracy, zdolności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, odporność na stres, dyspozycyjność, kreatywność,
- 6) sprawna obsługa urządzeń biurowych, w tym teleinformatycznych oraz multimedialnych,
- 7) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, Internetu, poczty

- elektronicznej,
- 8) obsługa systemów (programów) wspomagających obieg dokumentów,
  - 9) umiejętność posługiwania się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym,
  - 10) chęć dalszego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji.

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

1. Całościowe prowadzenie sekretariatu II Zastępcy Burmistrza Miasta Cieszyna (dalej: Burmistrza) i Sekretarza Miasta Cieszyna (dalej: Sekretarza), w tym między innymi:
  - 1) prowadzenie i ustalanie harmonogramu spotkań Burmistrza i Sekretarza – planowanie czasu pracy,
  - 2) opracowywanie kancelaryjne dokumentów wpływających do sekretariatu i wychodzących z niego, w tym rozdzielanie korespondencji dotyczącej zakresu kompetencji Burmistrza i Sekretarza, także w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (np. eDokument),
  - 3) organizowanie i koordynowanie przyjmowania mieszkańców w ramach tzw. przyjęć stron przez Burmistrza oraz Sekretarza:
    - a) rejestrowanie i umawianie zgłaszających się stron,
    - b) kierowanie tzw. kart z przyjęć stron do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych celem ich rozpatrzenia i załatwienia,
    - c) koordynowanie rozpatrywania spraw wynikających z przyjęć stron, w tym sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem.
  - 4) obsługa konta e-mail sekretariatu (sekretariat@um.cieszyn.pl) oraz przesyłanie na oficjalną skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego (urząd@um.cieszyn.pl) korespondencji elektronicznej wymagających rejestracji przez pracowników Kancelarii Ogólnej w Rejestrze przesyłek, a także weryfikacja korespondencji mailowej Burmistrza oraz Sekretarza w porozumieniu z nimi,
  - 5) koordynowanie innych czynności związanych z wysyłaniem korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - 6) obsługa urzędów biurowych, w tym teleinformatycznych,
  - 7) obsługa spotkań i imprez organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza, w tym w porozumieniu z Referatem Gospodarczo-Remontowym Wydziału Organizacyjnego w zakresie przygotowania urzędów multimedialnych, „serwisu kawowego”, itp.,
  - 8) przygotowywanie pakietów promocyjnych w porozumieniu z Wydziałem Kultury i Promocji Miasta, a także wiązanek okolicznościowych, w ramach bieżących potrzeb Burmistrza i Sekretarza,
  - 9) rezerwacja sal i samochodów służbowych na potrzeby Burmistrza i Sekretarza.
2. Redagowanie wychodzącej korespondencji bieżącej Burmistrza oraz wybranej korespondencji bieżącej Sekretarza, w tym doraźna korekta korespondencji przygotowanej do podpisu.
3. Redagowanie dokumentów, np. niektórych projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna, notatek służbowych, komunikatów, itp.
4. Redagowanie pism okolicznościowych, wystąpień, listów gratulacyjnych, itp.
5. Bieżące, ogólne informowanie mieszkańców o sposobie załatwiania spraw z zakresu kompetencji Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Burmistrza i Sekretarza w zespołach zadaniowych, grupach roboczych, itp.
7. Prowadzenie spraw w ramach nadzorowania przez Burmistrza wydziałów:
  - 1) Strategii i Rozwoju Miasta,
  - 2) Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,



- 3) Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 5) Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,  
i miejskiej jednostki organizacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg.
8. Prowadzenie spraw w ramach współpracy Sekretarza wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz w ramach nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej oraz Biurem Rady Miejskiej.
9. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Burmistrza i Sekretarza w stowarzyszeniach, forach, grupach, itp., których są członkami.
10. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w sekretariacie Burmistrza Miasta Cieszyna i I Zastępcy Burmistrza Miasta Cieszyna.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów eDokument.
12. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz Sekretarza, a także 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) Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
- 3) Możliwość korzystania z windy.
- 4) Równoważny system czasu pracy.

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

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2024 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) 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatów 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 19.08.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 19.08.2024r. 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