

# Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Cieszyna

<https://bip.um.cieszyn.pl/oferta-pracy/31113/stanowisko-ds-administracyjno-technicznych-w-wydziale-organizacyjnym>

## Stanowisko ds. administracyjno-technicznych w Wydziale Organizacyjnym

### Uzasadnienie wyboru

<b>Wybrany kandydat</b>	Marta Borowiecka-Wantulok, Cieszyn
<b>Uzasadnienie wyboru</b>	Kandydatka spełniła wymagania i oczekiwania stawiane w ofercie naboru, jako niezbędne na wyżej wymienionym stanowisku. Pani Marta Borowiecka-Wantulok posiada wykształcenie kierunkowe. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się bardzo dobrą znajomością przepisów obowiązujących na stanowisku oraz ogólną wiedzą na temat zasad projektowania, kosztorysowania i realizacji remontów.

### Szczegóły

<b>Stanowisko</b>	Stanowisko ds. administracyjno-technicznych w Wydziale Organizacyjnym
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn
<b>Termin składania ofert</b>	<b>03.09.2021</b> do godz. 14:30
<b>Miejsce składania ofert</b>	W siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn; ePUAP lub SEKAP

## Treść

Cieszyn, dnia 17 sierpnia 2021 r.

OR-I.2110.12.2021

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. administracyjno-technicznych  
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,
- 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.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. wykształcenie kierunkowe: wyższe lub średnie o kierunku / w zawodzie budownictwo,
- b. staż pracy w administracji samorządowej - co najmniej 3 lata,
- c. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- d. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
  - [ustawy o samorządzie gminnym](#),
  - [ustawy Prawo budowlane](#), w szczególności w zakresie zagadnień związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych, prowadzeniem robót budowlanych,
  - [rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów](#),
  - [rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie](#),
  - [ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#),
  - [ustawy Prawo zamówień publicznych](#),
- e. ogólna znajomość zasad projektowania, kosztorysowania i realizacji remontów i inwestycji w budownictwie,
- f. predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- g. biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, Internetu, poczty elektronicznej,
- h. chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków administracyjnych Urzędu, w tym:
  1. prowadzenie okresowych oględzin budynków pod kątem sprawdzenia ich stanu technicznego, a w razie stwierdzenia wad - podejmowanie natychmiastowych działań w celu ich usunięcia, w tym zlecenie okresowych (corocznych i pięcioletnich) przeglądów budynków osobie posiadającej uprawnienia budowlane w wymaganym zakresie,
  2. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla tych budynków,

3. załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie, oraz prawidłowym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych w budynkach administracyjnych Urzędu,
4. zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego wewnętrznej instalacji elektrycznej, instalacji odgromowej w budynkach Urzędu, w tym zlecenie co pięć lat przeprowadzania okresowych kontroli tych instalacji,
5. zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego przewodów kominowych (wentylacyjnych) w budynkach Urzędu, w tym zlecenie corocznego sprawdzenia przez firmę kominiarską,
6. dbanie o utrzymanie właściwego stanu technicznego klimatyzatorów zlokalizowanych w budynkach Urzędu,
7. zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego wewnętrznych instalacji teleinformatycznych i telefonicznych.
2. Zlecenie wykonawstwa robót wodno-kanalizacyjnych oraz c.o., zwłaszcza w sytuacji wystąpienia awarii.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości, w tym w zakresie utrzymania zimowego w budynkach administracyjnych Urzędu oraz na terenie wokół tych budynków.
4. Wyposażanie pomieszczeń biurowych w meble, sprzęty i urządzenia biurowe oraz gospodarowanie tym mieniem.
5. Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja monitoringu i ochrony budynków administracyjnych Urzędu.
6. Administrowanie lokalami biurowymi w Urzędzie.
7. Gospodarowanie energią elektryczną, energią cieplną, wodą dostarczaną do budynków administracyjnych Urzędu i rozliczanie kosztów ich zużycia.
8. Przygotowanie i realizowanie remontów i prac konserwacyjnych wykonywanych w budynkach administracyjnych Urzędu przez pracowników obsługi oraz firmy zewnętrzne.
9. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, w tym udział w komisjach przetargowych.
10. 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.
11. Udział w organizowaniu wyborów powszechnych i referendum.
12. 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.
13. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu.

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

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie pozostałych budynków administracyjnych Urzędu,
- b. brak możliwości korzystania z windy,
- c. praca przy monitorze ekranowym i urządzeniach biurowych pow. 4/h na dobę.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2021 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 - 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,
- 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 (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 i kwalifikacje (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. 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 poniżej wzorem,**
- h. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i. 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 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 ds. administracyjno-technicznych 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](#) lub [SEKAP](#) w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości

**w terminie do dnia 3.09.2021 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 3.09.2021 r. do godz. 14.30**. 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**

## Załączniki

[Ogłoszenie Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 17 sierpnia 2021 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-technicznych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Cieszynie \(nr pisma OR-I.2110.12.2021\)](#) PDF, 1.12 MB [metryczka](#)

<b>Wytworzył</b>	Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna
<b>Data utworzenia</b>	17.08.2021
<b>Opublikował w BIP</b>	Piotr Jasnoch
<b>Data opublikowania</b>	17.08.2021 14:38
<b>Liczba pobrań</b>	29

[Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze](#) DOC, 40 KB [metryczka](#)

<b>Wytworzył</b>	Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna
<b>Data utworzenia</b>	15.09.2020
<b>Opublikował w BIP</b>	Remigiusz Ciupek
<b>Data opublikowania</b>	15.09.2020 14:29
<b>Liczba pobrań</b>	516

[Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze](#) PDF, 123 KB [metryczka](#)

<b>Wytworzył</b>	Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna
<b>Data utworzenia</b>	15.09.2020
<b>Opublikował w BIP</b>	Remigiusz Ciupek
<b>Data opublikowania</b>	15.09.2020 14:29
<b>Liczba pobrań</b>	477

[Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie](#) PDF, 239 KB [metryczka](#)

<b>Wytworzył</b>	Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna
<b>Data utworzenia</b>	15.09.2020
<b>Opublikował w BIP</b>	Remigiusz Ciupek
<b>Data opublikowania</b>	15.09.2020 14:29
<b>Liczba pobrań</b>	428

[Informacja z dnia 16 września 2021 roku o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-technicznych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Cieszynie \(znak pisma OR-I.2110.12.2021\)](#) PDF, 170 KB [metryczka](#)

<b>Wytworzył</b>	Przemysław Major - II Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyna
<b>Data utworzenia</b>	16.09.2021
<b>Opublikował w BIP</b>	Piotr Jasnoch
<b>Data opublikowania</b>	17.09.2021 08:53
<b>Liczba pobrań</b>	37

## metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna
<b>Data utworzenia:</b>	17.08.2021

**Opublikował w BIP:** Piotr Jasnoch

**Data opublikowania:** 17.08.2021 14:38

**Ostatnio zaktualizował:** Piotr Jasnoch

**Data ostatniej aktualizacji:** 17.09.2021 08:53

**Liczba wyświetleń:** 1286

