

Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Cieszyna

<https://bip.um.cieszyn.pl/oferta-pracy/33105/stanowisko-urzednicze-podinspektora-ds-obslugi-administracyjno-biurowej-rady-miejskiej-i-komisji-rady-w-biurze-rady-miejskiej>

Stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady w Biurze Rady Miejskiej

Uzasadnienie wyboru

Wybrany kandydat	Kamil Staniek, Iskrzyczyn
Uzasadnienie wyboru	Kandydat spełnił wymagania i oczekiwania stawiane w ofercie naboru, jako niezbędne na wyżej wymienionym stanowisku. Pan Kamil Staniek legitymuje się wykształceniem wyższym kierunkowym oraz posiada doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat wykazał się bardzo dobrą znajomością przepisów obowiązujących na stanowisku.

Szczegóły

Stanowisko	Stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady w Biurze Rady Miejskiej
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn
Termin składania ofert	08.08.2022 do godz. 16:30
Miejsce składania ofert	W siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn; ePUAP
Status	rozstrzygnięte

Cieszyn, dnia 27 lipca 2022 r.

OR-I.2110.10.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej
i komisji Rady
w Biurze Rady Miejskiej
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,
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,
6. staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wykształcenia wyższego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie: prawo, administracja;
2. doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego - minimum 1 rok,
3. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
4. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy [o samorządzie gminnym](#),
 - ustawy [o pracownikach samorządowych](#),
 - Rozporządzenia [w sprawie "Zasad techniki prawodawczej"](#),
 - [Kodeksu postępowania administracyjnego](#),
5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, samodyscyplina,
6. umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
7. biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku, w tym: Legislator, LEX, e-Dokument, Dysponent.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej Cieszyna (dalej Rady).
2. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady i komisji Rady (dalej Komisji) w zakresie organizacyjno-administracyjnym
 - a. czuwanie nad właściwym przygotowaniem i opracowaniem oraz terminowym przekazaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, w szczególności zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminach sesji Rady, posiedzeniach Komisji wraz z przekazywaniem porządku obrad i innych materiałów,

- b. kompletowanie projektów uchwał Rady oraz innych materiałów, będących przedmiotem obrad sesji Rady i ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP) przed sesją Rady oraz kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Komisji,
 - c. protokołowanie sesji Rady i obrad Komisji,
 - d. udostępnianie protokołów, o których mowa w podpunkcie c) do publicznego wglądu poprzez wyłożenie w Biurze Rady Miejskiej (dalej BRM) oraz w przypadku protokołu z przebiegu sesji Rady, zamieszczanie go w BIP,
 - e. przyjmowanie zgłoszeń radnych w sprawie poprawek lub uzupełnienia protokołu z odbytej sesji Rady i przedstawienie ich do rozstrzygnięcia Przewodniczącemu Rady,
 - f. zapewnienie właściwego przygotowania sprzętu technicznego (nagłośnienie, sprzęt komputerowy, rzutnik, itp.) oraz poczęstunku niezbędnego do przeprowadzania sesji Rady i prac Komisji w porozumieniu i poprzez działania Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
3. Przechowywanie i przekazywanie materiałów będących w dyspozycji BRM, w tym dokumentów z obrad Rady i Komisji odpowiednim organom.
 4. Prowadzenie odpowiednich rejestrów:
 - a. uchwał i stanowisk Rady,
 - b. opinii, wniosków i stanowisk Komisji,
 - c. interpelacji i zapytań radnych,oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta do realizacji.
 5. Przekazywanie do rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków lub w centralnym rejestrze petycji kierowych do Rady oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez Radę.
 6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej zakresu działalności Rady oraz Biura Rady Miejskiej.
 7. Wykonywanie zadań redaktora BIP w BRM określonych w Regulaminie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Cieszyn.
 8. Organizowanie dyżurów radnych.
 9. Przygotowywanie szkoleń radnych oraz służbowych wyjazdów i spotkań radnych.
 10. Obsługa programu Dysponent w zakresie wprowadzania danych dotyczących zaangażowania zawieranych umów oraz faktur, rachunków i innych dokumentów generujących zobowiązania finansowe.
 11. Sporządzanie listy wypłaty diet oraz zwrotów kosztów delegacji służbowych i szkoleń dla radnych za dany miesiąc.
 12. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania elektronicznego systemu głosowania przy udziale Referatu Informatycznego Wydziału Organizacyjnego.
 13. Opracowywanie okresowych planów, ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności BRM i Rady.
 14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn.
2. Praca w ramach systemu równoważnego czasu pracy - szczególnie w zakresie obsługi Sesji Rady oraz Komisji Rady.
3. Brak możliwości korzystania z windy.
4. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu czerwcu 2022 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 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. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna 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 2022 r. poz. 530) 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 podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady w Biurze Rady Miejskiej**", 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 8.08.2022 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 8.08.2022 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

Załączniki

[Ogłoszenie Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 27 lipca 2022 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady w Biurze Rady Miejskiej \(nr sprawy OR-I.2110.10.2022\)](#) PDF, 1.03 MB [metryczka](#)

Wytworzył Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia 27.07.2022

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 28.07.2022 09:06

Liczba pobrań 24

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

Wytworzył Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia 15.09.2020

Opublikował w BIP Remigiusz Ciupek

Data opublikowania 15.09.2020 14:29

Liczba pobrań 733

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

Wytworzył Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia 15.09.2020

Opublikował w BIP Remigiusz Ciupek

Data opublikowania 15.09.2020 14:29

Liczba pobrań 673

[Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie](#) ODT, 23 KB [metryczka](#)

Wytworzył Tomasz Bizoń - Inspektor Ochrony Danych

Data wytworzenia 22.09.2021

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 22.09.2021 11:10

Liczba pobrań 246

[Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie](#) PDF, 53 KB [metryczka](#)

Wytworzył Tomasz Bizoń - Inspektor Ochrony Danych

Data wytworzenia 22.09.2021

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 22.09.2021 11:10

Liczba pobrań 258

[Informacja z dnia 16 sierpnia 2022 roku o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady w Biurze Rady Miejskiej](#) PDF, 174 KB [metryczka](#)

Wytworzył Gabriela Staszkiwicz - Burmistrz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia 16.08.2022

Opublikował w BIP Piotr Jasnoch

Data opublikowania 18.08.2022 07:43

Liczba pobrań 34

metryczka

Wytworzył: Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

Data wytworzenia: 27.07.2022

Opublikował w BIP: Piotr Jasnoch

Data opublikowania: 28.07.2022 09:06

Ostatnio zaktualizował: Piotr Jasnoch

Data ostatniej aktualizacji: 18.08.2022 07:43

Liczba wyświetleń: 754

