

Cieszyn, dnia 10 maja 2018 r.

OR.I.2110.5.2018

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. osób starszych i niepełnosprawnych
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn.

Pracownik będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie (Zarządzenie Nr 10/09 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 9 marca 2009 r.)
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe związane z następującymi kierunkami: administracja, kulturoznawstwo, nauki o rodzinie, pedagogika, polityka społeczna, socjologia, psychologia, wychowanie fizyczne, zdrowie publiczne,
- b) staż pracy w administracji samorządowej – minimum 1 rok,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- d) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz. 1769 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. z 2015 poz. 1705),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2018.450 t.j.),
- e) znajomość zagadnień polityki społecznej, w szczególności, związanych z osobami starszymi i osobami niepełnosprawnymi,
- f) znajomość zagadnień z zakresu możliwości pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz osób starszych i osób niepełnosprawnych,
- g) predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, empatia, komunikatywność,

dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji i utrzymania samodyscypliny pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, kreatywność, chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

h) biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych na terenie miasta Cieszyna, w tym w zakresie czynności i obowiązków wymienionych w niniejszym zakresie czynności.
2. Kreowanie i koordynowanie polityki senioralnej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie miasta Cieszyna.
3. Kreowanie i koordynowanie polityki równego dostępu do przestrzeni publicznej i usług publicznych na terenie miasta Cieszyna.
4. Współpraca z Cieszyńską Radą Seniorów w tym reprezentowanie Burmistrza na posiedzeniach Rady.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.
6. Koordynowanie funkcjonowania Komisji do spraw opiniowania projektów realizowanych przez gminę Cieszyn zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych i współpraca z tą Komisją.
7. Współdziałanie w opracowywaniu gminnych dokumentów strategicznych dotyczących problemów osób starszych (i niepełnosprawnych).
8. Koordynowanie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia osób starszych i niepełnosprawnych w tym programów zdrowotnych przygotowywanych przez wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa UM.
9. Wykonywanie zadań dotyczących realizacji programu „Cieszyńska Karta Seniora”, z wyłączeniem czynności związanych z wydawaniem kart realizowanych przez wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.
10. Prowadzenie działań w celu realizacji przez gminę Cieszyn projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
11. Koordynowanie działań dotyczących organizacji miejskich imprez integracyjnych oraz dedykowanych dla osób starszych i niepełnosprawnych, w tym organizacja Cieszyńskich Senioraliów, przy współpracy z wydziałami Sportu i Kultury oraz miejskimi instytucjami kultury.
12. Koordynowanie działań w Urzędzie dotyczących obsługi stron uprawnionych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środków

- komunikowania się.
13. Udział w zespołach zadaniowych, których przedmiotem pracy są działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.
 14. Udział w pracach nad miejskimi przedsięwzięciami (inwestycjami, remontami i tym podobnymi, a także usługami) oraz realizowanymi przez jednostki zewnętrzne na terenie miasta Cieszyna, w celu uwzględnienia rozwiązań poprawiających jakość życia seniorów i osób niepełnosprawnych, w tym zasady projektowania uniwersalnego.
 15. Stworzenie i prowadzenie zakładki tematycznej poświęconej problemom osób starszych i niepełnosprawnych w miejskich publikatorach, portalach społecznościowych, w tym na stronie internetowej urzędu i miasta.
 16. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do mediów dotyczących zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska.
 17. Reprezentowanie Burmistrza Miasta podczas różnego rodzaju wydarzeń (spotkań, konferencji, itp.) dotyczących osób starszych i niepełnosprawnych.
 18. Organizowanie i realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska, właściwych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta.
 19. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska.
 20. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Cieszynie, w tym redagowanie zakładki tematycznej poświęconej problemom osób starszych i niepełnosprawnych.
 21. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań bieżących oraz bieżących i perspektywicznych planów miasta.
 22. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska.
 23. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych dotyczące obowiązków samodzielnego stanowiska.
 24. Uczestniczenie w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu oraz w zależności od potrzeb, za zgodą Burmistrza lub sekretarza miasta, w obradach Rady Miejskiej Cieszyna, posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Miejskiej Cieszyna, Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, itp.
 25. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska.

26. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska.
27. Zgłaszanie wniosków usprawniających pracę Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem spraw wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska.
28. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska.
29. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta lub bezpośredniego przełożonego.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) plan działania na lata 2018-2019 (koncepcja pracy na stanowisku), uwzględniający m. in. przygotowanie a następnie realizację „Polityki senioralnej Gminy Cieszyn w latach 2018-2022”,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.2009.115.971),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- g) podpisane odręcznie oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
 - o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) podpisana odręcznie klauzula, że kandydat „Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz.902 z późn.zm.).”



5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urzędzeniach biurowych,
- c) brak możliwości korzystania z windy,
- d) równoważny system czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu kwietniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu z dopiskiem "Nabór na samodzielne stanowisko ds. osób starszych i niepełnosprawnych.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **1 czerwca 2018 roku** w godzinach pracy Urzędu (7.30 - 14.30) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. Posiedzenie Komisji Konkursowej zostaje wyznaczone na dzień 07 czerwca 2018 r., na które zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. O godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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.

Burmistrz Miasta

Ryszard Macura

Ryszard Macura