

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze

w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze - 1 pełny etat lub do uzgodnienia.

Wykształcenie: wyższe.

Wymagania niezbędne:

1. dwuletni staż pracy, preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku oraz osoby posiadające doświadczenie w zakładach wodociągowo-kanalizacyjnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w zakresie sieci wodno-kanalizacyjnych,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
4. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
5. wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków, umiejętność samodzielnej pracy, dyspozycyjność,
6. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
7. umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
8. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uzgodnień dla lokalizacji przyłączy kanalizacji sanitarnej, deszczowej i wodociągowej.
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej na terenie miasta, wydawanie warunków odwadniania działek, naliczanie opłat dla Wód Polskich.
- 3) prowadzenie spraw związanych z rowami odwadniającymi, melioracyjnymi i drogowymi.
- 4) prowadzenie spraw związanych z sieciami gazowymi i ciepłowniczymi na terenie miasta.
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem remontów bieżących na sieci wod-kan i sieci c.o.
- 6) udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostwo Powiatowe.

- 7) prowadzenie spraw związanych z aktualizacjami aglomeracji dla oczyszczalni ścieków oraz aktualizacji planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, wieloletnim programem modernizacji wodociągów i kanalizacji.
- 8) udział w opracowywaniu dokumentów przetargowych.
- 9) udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał.
- 10) prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl lub
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Komunalnej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 lipca 2020 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 324 24 14.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESIO