

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze - 1 pełny etat. Umowa czas określony.

Wykształcenie: wyższe.

Wymagania niezbędne:

1. min. czteroletni staż pracy, preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
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. wymagana będzie znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku – tj. ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
4. wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków, umiejętność samodzielnej pracy, dyspozycyjność,
5. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
6. umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
7. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i koordynowanie prac Biura Zarządzania Mieniem oraz nadzorowanie pracy pracowników Biura.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z bieżącą eksploatacją gminnych zasobów komunalnych, w tym lokali mieszkaniowych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań technicznych budynków i obiektów.
4. Koordynowanie spraw związanych z eksmisją lokatorów z budynków komunalnych oraz z wyrokami eksmisyjnymi.

5. Koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, gaz, energię elektryczną, wodę i inne media gminnych budynków komunalnych.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem gminnego cmentarza komunalnego oraz funkcjonowaniem domów przedpogrzebowych.
7. Załatwianie spraw, wniosków i skarg wpływających do Urzędu w zakresie działalności Wydziału i Biura.
8. Wydawanie decyzji w imieniu Burmistrza Miasta Bierunia w zakresie udzielonych upoważnień.
9. Nadzór nad merytorycznym wydatkowaniem środków budżetowych.
10. Udział w opracowywaniu dokumentów przetargowych.
11. Udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał.
12. Prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości.
13. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej w czasie jego planowanej oraz nieplanowanej nieobecności

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 urzed@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 na stanowisko Zastępcy Naczelnika w Wydziale Gospodarki Komunalnej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 kwietnia 2021 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. 32 708-09-14.

/-/ Krystian Grzesica
Burmistrz Miasta Bierunia

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.