

Urząd Miejski w Bieruniu
43-150 Bieruń
ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze 3/4 etatu, na czas określony.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) minimum 3-letni staż pracy,
- 3) preferowane będą osoby posiadające doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań określonych dla tego stanowiska oraz doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) wszechstronna znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 10) umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
- 11) dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. inicjatywa w podejmowaniu decyzji, zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji,
2. dynamika i aktywność w działaniu,
3. kreatywność, inicjatywa, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
4. bardzo dobra organizacja pracy oraz dokładność w jej wykonywaniu,
5. gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
6. umiejętność poszukiwania i selekcji informacji oraz ich analizowania i syntezy,
7. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa posiedzeń Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji stałych Rady,
2. przygotowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenie Rady i jej komisji,
3. obsługa biurowa Przewodniczącego Rady i członków Rady Miejskiej,
4. prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych oraz ich publikacja,
5. przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych i prowadzenie ich rejestru,
6. prowadzenie rejestru i zbioru skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji i zapytań radnych oraz wszystkich spraw z tym związanych,
7. kontrola terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji i zapytań radnych,
8. przygotowanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
9. archiwizowanie prowadzonych rejestrów i zbiorów dokumentów.

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:

- 1) pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

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 wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- 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 urzędnicze w Biurze Rady Miejskiej”**.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 grudnia 2022 r.**

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

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 Publicznej 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.

/-/ Sebastian Macioł
Zastępca Burmistrza 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.