

Bieruń, dnia 2 marca 2020 r.

Urząd Miejski w Bieruniu

43-150 Bieruń

ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wykształcenie:

wykształcenie wyższe

Wymagania niezbędne:

1. Minimum 2-letni staż pracy,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku, preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
2. 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.
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
4. Obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.).
5. Prawo jazdy kategorii B.
6. Umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał.
7. Umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.
8. Wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków, umiejętność samodzielnej pracy.
9. Dyspozycyjność i gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami.



Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem transportem publicznym w gminnych przewozach pasażerskich.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym organizowanym przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię na terenie Gminy Bieruń.
- 3) Nadzór nad utrzymaniem infrastruktury przystankowej na terenie miasta oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem tej infrastruktury przewoźnikom.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją przewozu osób niepełnosprawnych do ośrodków edukacji.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji/zaświadczeń/decyzji związanych z transportem drogowym i komunikacją zbiorową.
- 6) Prowadzenie spraw związanych realizacją wniosków o wprowadzenie danych podlegających wpisowi do CEIDG.
- 7) Wydawanie zaświadczeń z archiwum ewidencji działalności gospodarczej.
- 8) Nadzór nad utrzymaniem stref płatnego parkowania i infrastruktury parkingów.
- 9) Udział w opracowywaniu dokumentów przetargowych.
- 10) Udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał.
- 11) Prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie. 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 Wydziale Gospodarki Komunalnej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 marca 2020 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.

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 GRZESIOA