

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

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze**

**w Wydziale Gospodarki Komunalnej** w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. 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,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

**Wymagania dodatkowe:**

1. minimum 3 letni staż pracy, preferowane doświadczenie związane z utrzymaniem dróg publicznych bądź transportem,
2. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. znajomość topografii Bierunia,
4. umiejętność przygotowywania pism, uzgodnień, decyzji administracyjnych, zarządzeń, uchwał,
5. preferowane osoby z wykształceniem wyższym kierunkowym lub osoby z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku,
6. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
7. obsługa urządzeń biurowych,
8. prawo jazdy kat. B,
9. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. przygotowywanie decyzji lokalizacyjnych na zjazd publiczny i indywidualny, opiniowanie projektów zjazdów,
2. wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,

3. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
4. prowadzenie spraw związanych z reklamami na terenach gminnych, w tym w pasie drogowym,
5. wydawanie zezwoleń na pozostawienie urządzeń obcych w pasie drogowym,
6. wydawanie zezwoleń na przejazd ponadnormatywny,
7. zlecenie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
8. bieżące utrzymanie oznakowania na drogach gminnych,
9. prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu,
10. opiniowanie stałych i tymczasowych organizacji ruchu,
11. gospodarowanie gruntami będącymi własnością gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, niezaliczone do kategorii dróg publicznych,
12. udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego,
13. bieżące załatwianie wniosków i skarg w zakresie dróg gminnych,
14. uzgadnianie i koordynowanie inwestycji drogowych realizowanych na terenie gminy,
15. zastępowanie nieobecnych pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Biura Zarządzania Mieniem,
16. udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał,
17. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych,
18. prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości,
19. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w dziedzinach wskazanych w ogłoszeniu,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

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

#### **Oferujemy**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do szkieleń korygujących wzrok.

## **Dostępność**

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – wtorek 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca w terenie, prowadzenie samochodu prywatnego w celach służbowych oraz prowadzenie samochodu służbowego.

## **Warunki płacy oferowane kandydatom / kandydatkom:**

- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4.900,00 do 7.500,00 brutto,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,

## **Dodatkowe informacje:**

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.bierun.pl/prawo/zarządzenia-burmistrza/B.0050.152.2024/idn:15873>.

## **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 11 czerwca 2026 r.**

1) w formie elektronicznej na adres e-mail [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego 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 wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Komunalnej”**.

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 69.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

**Burmistrza Miasta Bierunia**

**/-/ Sebastian Macioł**

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, 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.