

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

## **BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.**

**Wykształcenie:** średnie

**Wymagania niezbędne:**

1. wszechstronna znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
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.
7. gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami.
8. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa posiedzeń Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji stałych Rady.
2. Przygotowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia 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. 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:**

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia
- 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. 22<sup>1</sup> § 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](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub
- 2) w formie papierowej w skrzynce podawczej w przedsionku budynku Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,  
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru stanowisko urzędnicze w Biurze Rady Miejskiej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 stycznia 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. 32 324 24 14.

**EURMISTRZ MIASTA**

**KRYSTIAN GRZESIOA**

**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](mailto:iod@um.bierun.pl)).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22<sup>1</sup> 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.