

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

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**w Wydziale Nadzoru i Spraw Społecznych** w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 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, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, CMS,
- 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. umiejętność poszukiwania i selekcji informacji oraz ich analizowania i syntezy,
6. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.).

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania oświatą, w tym:
  - a) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
  - b) przygotowywanie założeń do organizacji roku szkolnego, analiza, kontrola, przedkładanie do zatwierdzenia przez Burmistrza arkuszy organizacji i zmian do nich,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na zadania oświatowe dla szkół (m.in. wyprawa szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki i materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe oraz inne zadania finansowane lub współfinansowane dla szkół),
  - e) wnioskowanie o zwiększenie subwencji oświatowej,
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
  - g) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego i wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
- 2) Prowadzenie zadań wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad żłobkami/klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w ramach upoważnienia Burmistrza Miasta,
  - b) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.
- 3) Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) mieszczących się w merytorycznym zakresie prowadzonych spraw.

**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. 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”.*

**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) 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 Nadzoru i Spraw Społecznych”**.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 października 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.

**/-/ 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](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.