

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

## **BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

### **ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownika Administracyjnego w Straży Miejskiej** Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

**Wykształcenie:** średnie lub średnie branżowe, preferowane wyższe w zakresie prawa, administracji, bezpieczeństwa wewnętrznego.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. nieposzlakowana opinia,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w strażach miejskich lub innych służbach mundurowych,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. odbycie szkolenia podstawowego dla strażników miejskich,
4. znajomość topografii i specyfiki miasta,
5. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach miejskich, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu wykroczeń, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz o Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, aktów prawa miejscowego w zakresie związanych z porządkiem i bezpieczeństwem,
6. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
7. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
8. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej,
2. prowadzenie stanu zmniejszeń i zwiększeń materiałów objętych ewidencją ilościową,
3. kontrola terminowości wpłat nałożonych mandatów,
4. sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych za nieuregulowane mandaty karne kredytowane,
5. sporządzanie i ewidencjonowanie korespondencji,

6. rozliczanie eksploatacji radiowozów służbowych znajdujących się na stanie Straży Miejskiej, kontrola prowadzenia dla nich dokumentacji.
7. prowadzenie stanu zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej środków trwałych,
8. sporządzanie sprawozdań zgodnie z zasadami rachunkowości,
9. prowadzenie archiwum dokumentów Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
11. przygotowanie planów rzeczowych do realizacji oraz planu zamówień publicznych,
12. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z pracą na stanowisku,
13. realizowanie czynności kontrolnych prowadzonych w myśl przepisów wynikających z art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 379 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
14. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań obowiązujących przepisów, w tym o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
15. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
16. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
17. Wykonywanie poleceń przełożonych,
18. Poddawanie się badaniom okresowym oraz uczestnictwie w szkoleniach.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 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) wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- lub
- 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 Pracownika Administracyjnego w Straży Miejskiej w Bieruniu”**.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 października 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. Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

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 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.