

Czeladź, dnia 15.04.2025 r.

SE-SP.2110.9.2025

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Biurze Obsługi Rady Miejskiej**  
**w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie
6. Posiada minimum 5 lat stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego , a 3 lata w przypadku wykształcenia wyższego
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) znajomość Statutu Miasta Czeladź,
  - d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja
2. Doświadczenie lub staż pracy w samorządzie na stanowisku związanym z obsługą rady miejskiej.

**III. Inne wymagania:**

1. Komunikatywność.
2. Rzetelność.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Odpowiedzialność.
5. Wysoki poziom kultury osobistej.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i obowiązki pracownika:**

1. Opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji.
2. Sporządzania protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady i rejestru uchwał Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie rejestru i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułów i odznaczeń.

7. Opracowywania analiz dla potrzeb Rady i jej komisji w ramach kompetencji należących do Biura.
8. Zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatu.
9. Udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących działalności Rady.
10. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
11. Opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.
12. Realizacja procesu koordynowania postępowań nadzorczych.
13. Realizacja procesu dot. oświadczeń majątkowych radnych.
14. Realizacja spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530 z późn. zm.).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektor w Biurze Obsługi Rady Miejskiej”**” należy składać w terminie **do dnia 02.05.2025r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1638).

4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
7. Urząd przestrzega przepisów określonych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Wewnętrzna procedura została określona w Zarządzeniu Nr 407/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 września 2024 r., dostępna pod adresem: [https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb\\_407\\_2024.pdf](https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_407_2024.pdf).

Zatwierdzam

**BURMISTRZ**

mgr Zbigniew Szaleniec

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lubna określonym stanowisku)

.....



4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....

(czytelny podpis)