

Czeladź, dnia 06.06.2025 r.

SE-SP.2110.14.2025

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Wydziale**  
**Gospodarki Nieruchomościami**

**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 średnie lub wyższe
6. Posiada wykształcenie średnie i minimum 5 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
  - c) znajomość ustawy o finansach publicznych.

**Inne:**

- a) biegła obsługa programów biurowych: arkusz kalkulacyjny excel, edytor tekstów word.

**II Wymagania dodatkowe:**

**1.Wykształcenie:** wyższe- administracja gospodarcza

**2.Doświadczenie zawodowe / staż pracy:** min. roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, min. 2 letnie doświadczenie w zakresie księgowości i finansów publicznych

**III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wykonywanie czynności związanych z planowaniem i prawidłową obsługą budżetu Wydziału, w tym przygotowanie i nadzór nad wykonywaniem planu rzeczowego i finansowego;
2. terminowe rozliczanie płatności ciążących na gminie wynikających w szczególności: z zawartych umów, decyzji administracyjnych, wyroków sądowych i innych dokumentów; (płatności za uw gruntów SP, odszkodowania na rzecz os. fiz.; wyłączenia gruntów z prod rol., za zajecie pasa drogowego lub umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, raty kredytów, za dzierżawy i najmu nieruchomości.)
3. rozliczanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych obciążających Miasto Czeladź i wychodzących z Wydziału w ramach kontroli merytorycznej w wersji papierowej

- oraz ich rejestrowanie w formie elektronicznej;
4. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do depozytu środków pochodzących z odszkodowań;
  5. planowanie i aktualizacja zadań w planie zamówień publicznych w części dotyczącej zadań wydziału i sprawozdawczości;
  6. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia obiektów komunalnych;
  7. przeprowadzania procedury wyłaniania: rzeczoznawców majątkowych, wykonawców prac: geodezyjnych, projektowych i innych wykonawców, celem uzyskania dokumentów, związanych ze specyfiką zadań wydziału, zgodnie z wymogami ustawy PZP, przepisów wykonawczych i przepisów wewnętrznych;
  8. przygotowywanie zleceń i dokonywanie rozliczeń wynikających z zawartych umów oraz czuwanie nad terminowym wykonaniem umów;
  9. odbiór korespondencji wydziałowej z kancelarii, wstępna dekretacja i przekazywanie pism przychodzących pracownikom wydziału w tym w systemie SOD;
  10. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania nieruchomościami w ramach zastępstwa

#### **IV 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%**.

#### **V 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 Klauzula informacyjna RODO
- 4 Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5 Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 6 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. 2024.1135).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania 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 Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”**” należy składać w terminie **do dnia 23.06.2025 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać 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. 2024.1135).
- 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).

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych została określona w Zarządzeniu Nr 614/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 grudnia 2024 r., dostępna pod adresem: [https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb\\_614\\_2024.pdf](https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_614_2024.pdf)

Zatwierdzam

**Burmistrz**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....

(miejscowość)

### **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/byłam 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)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5 Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

dawców

.....

7 Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Urząd Miasta w Czeladzi**  
**41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45**  
**tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl**

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO)

**1 Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

**2 Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

**3 W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe**

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**4 Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

**5 Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe**

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

**6 Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

**7 Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

**8 Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych**

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

**9 Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**10 Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia .....

.....

(podpis kandydata do pracy)