

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektor (K/M)**  
**w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie i minimum 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 letni staż pracy.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, KPA, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - b) umiejętność sporządzania zarządzeń, uchwał, pism urzędowych;
  - c) biegła znajomość pakietu office;
  - d) samodzielność i dokładność;
  - e) rzetelność.

**II Wymagania dodatkowe:**

- 1. Wykształcenie:** mile widziane na kierunku lub specjalności administracja, prawo.
- 2. Doświadczenie zawodowe/staż pracy:** mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej.
- 3. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:** znajomość programu Legislator oraz programu dysponent.

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

- tworzenie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza;
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta;
- publikacja aktów normatywnych w BIP;
- opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego nowelizacji;
- inicjowanie działań usprawniających organizację Urzędu Miasta;
- protokołowanie spotkań w ramach składanych skarg i wniosków do Burmistrza Miasta;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych, analiz i ankiet;
- archiwizowanie dokumentacji w zakresie działania Referatu Organizacyjnego;
- rozliczanie wydatków.

### **IV Warunki pracy:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Składniki oraz sposób przyznawania wynagrodzenia reguluje zarządzenie nr 19/2025 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20.01.2025 roku zmienione ZB 63/2025 oraz ZB 117/2026  
[https://bip.czeladz.pl/burmistrz/zarzadzenia\\_burmistrza/20088.html](https://bip.czeladz.pl/burmistrz/zarzadzenia_burmistrza/20088.html),  
[https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb\\_63\\_2025.pdf](https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_63_2025.pdf),  
[https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb\\_117\\_2026.pdf](https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_117_2026.pdf),
3. Oferowane wynagrodzenie składa się z obligatoryjnych elementów:
  - a) miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego 5.200,00 – 5.600,00 zł brutto/m-c,
  - b) dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - c) dodatkowego wynagrodzenia rocznego – tzw. 13-tki zgodnie z ustawą,
  - d) nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy – zgodnie z ustawą.
4. ZFŚS, KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
5. Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, Czeladź.
6. 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 (wpisać jeśli zgodne z wykonywaniem pracy na stanowisku).

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%**.

Zgodnie z obowiązującymi Standardami Dostępności w Samorządzie osoby zainteresowane mogą uzyskać dodatkowe wyjaśnienia, dotyczące opublikowanego ogłoszenia pod numerem telefonu 327637943 lub w urzędzie. Jednocześnie osoby zainteresowane mogą zgłosić szczególne potrzeby na etapie składania swojej aplikacji (np. zapewnienie miejsca rekrutacji umożliwiającego wjazd wózkiem, wyrazić potrzebę skorzystania z powiększonego druku, z pętli indukcyjnej).

#### **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, poz. 1135).

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

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata/kandydatkę 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: (wpisać stanowisko) należy składać w terminie **do dnia 30 czerwca 2026r.** w kancelarii 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/Kandydatki, spełniający 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 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).
- 4 Dokumenty kandydata/kandydatki, wyłonionych w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5 Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane - za ich zgodą – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6 W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów/kandydatek 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 lub na 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)

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

.....

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(miejsce i data)

**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](mailto: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)

