

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~**JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO***~~
podinspektor/inspektor (K/M) - 1 etat
w wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

DATA OGŁOSZENIA: 18 czerwca 2026 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- B) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- C) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- D) Nieposzlakowana opinia.
- E) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja lub finanse.
- F) Co najmniej pięć lat stażu pracy w jednostkach administracji publicznej.
- G) Umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office, MS Windows).
- H) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów zawartych w ustawie o samorządzie gminnym.
- I) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Brzesku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Umiejętność pracy z dokumentami księgowymi.
- B) Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.
- C) Prawo jazdy kat. B.
- D) Umiejętność pracy w zespole.
- E) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- F) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów zawartych w ustawach: o finansach publicznych, instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- A) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami oraz lokalami, w których siedzibę ma Urząd:
 - a) rozliczanie kosztów utrzymania budynków (woda, kanalizacja, energia elektryczna i ciepła, wywóz odpadów, czynsze),
 - b) utrzymywanie budynków w stałej sprawności technicznej i funkcjonalnej (instalacja elektryczna i odgromowa, instalacja wodno-kanalizacyjna, centralne ogrzewanie, gaśnice, hydranty) oraz zlecanie stosownych przeglądów, niezbędnych napraw i remontów w tym zakresie,
 - c) sporządzanie umów na zamierzone prace remontowo-budowlane.
- B) Współdziałanie w planowaniu zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej działalności Gminy – opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania Wydziału.
- C) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału.
- D) Terminowe prowadzenie ewidencji inwentarza (013) i środków trwałych (011).
- E) Prawidłowe gospodarowanie inwentarzem, środkami trwałymi oraz należyte oznakowanie sprzętu przed przekazaniem na wydział.
- F) Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową w okresach sprawozdawczych.
- G) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Urzędu Miejskiego, zgłaszanie szkód, weryfikacja danych do ubezpieczenia.
- H) Bieżące informowanie przełożonego o poważniejszych awariach i innych przypadkach uszkodzeń sprzętu biurowego oraz wnioskowanie w sprawach ich usunięcia – kasacja sprzętu i wyposażenia, przekazywanie sprzętu elektronicznego i elektrycznego do utylizacji uprawnionym firmom.
- I) Koordynowanie wynajmu pomieszczeń biurowych innym instytucjom, sporządzanie umów najmu oraz prowadzenie rozliczeń finansowych.

- J) Obsługa organizacyjno-techniczna sesji, narad i innych spotkań.
- K) Wykonywanie wyznaczonych obowiązków w zakresie wyborów, referendów i innych przedsięwzięć ogólnospołecznych.
- L) Realizowanie ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych w zakresie działania Wydziału.
- M) W ramach zastępstwa obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdami dla osób niepełnosprawnych.

Wejście i ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Schodolaz dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Praca fizyczna (przenoszenie dokumentacji archiwalnej). Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie: www.brzesko.pl, zakładka BIP/dostępność.

Godziny pracy od 7.30 do 15.30.

OFERUJEMY:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnością, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Wynagrodzenie miesięczne: w zależności od stażu pracy i posiadanych kwalifikacji, z przedziału od 5030,00 zł do 6000,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
5. Nagrody jubileuszowe.
6. Pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników i ich rodzin.
7. Dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych.
8. Grupowe ubezpieczenie na życie.
9. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko*~~ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV).
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. E), F).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- E) Oświadczenie kandydata/kandydatki, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata/kandydatki, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).

- F) Oświadczenie kandydata/kandydatki, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- G) Oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/kandydatki, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 3 lipca 2026 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora (K/M) w wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”.

8. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Osoby podające w/w dane będą informowane o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Kompletna oferta to taka, która zawiera wszystkie dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV i oświadczenia.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

W Urzędzie Miejskim w Brzesku obowiązuje procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, przyjęta odrębnym zarządzeniem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 14/6865100 wew. 115, 116.

9. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Bartosza Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6865100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych., z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawa prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:

- 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
- 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny.
Nie podanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.
Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesiące od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone.
W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata/kandydatki uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.
7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest opowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata/kandydatki oraz jego/jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzona przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić