

Czerwionka-Leszczyny 20.02.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-
Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

na stanowisko: REFERENT

w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku lub specjalności zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo publiczne lub pokrewne,
- 2) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 7) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z klientami,
- 8) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word (Open Office),
- 9) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 10) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 2305 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 2) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, bezstronność,
- 6) życzliwość w kontaktach interpersonalnych, punktualność, uprzejmość
- 7) dyspozycyjność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) rejestrowanie i opisywanie faktur dotyczących OSP i OC, oraz dostarczanie ich do Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 2) sporządzenie umów zawieranych pomiędzy gminą a wykonawcami i usługodawcami w zakresie realizowanych zadań,
- 3) przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 4) sporządzenie sprawozdania z wyników przeprowadzonej rejestracji przedpoborowych,
- 5) wyjaśnienie przyczyn nie zgłoszenia osób do kwalifikacji wojskowej oraz występowanie o ich ukaranie,
- 6) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 7) występowanie do Wydziału Spraw Obywatelskich z wnioskiem o wymeldowanie osób podlegających wezwaniu, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej i nie przebywających w miejscu pobytu stałego,
- 8) przekazywanie do Wojskowego Centrum Rekrutacji w Rybniku osób ujętych w wykazie o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, które ukończyły 25 rok życia,
- 9) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej w Starostwie Powiatowym w Rybniku,
- 10) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania decyzji o pokrywaniu należności wymienionych w ustawie o obronie Ojczyzny,
- 11) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych przesyłanych z Wojskowego Centrum Rekrutacji,
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji gminnej dotyczącej kwalifikacji wojskowej,
- 13) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 14) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 15) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami oraz jego aktualizacja,
- 16) sporządzanie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 17) prowadzenie planu realizacji zadań obronnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu organizacji służby stałego dyżuru,
- 19) opracowywanie stosownych Zarządzeń Burmistrza dotyczących realizacji zadań obronnych,

- 20) opracowanie Planu przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne państwa, opracowanie planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz) w oparciu o zestawy medyczne i świadczenia,
- 21) współpraca z wydziałami branżowymi przy opracowaniu bilansu posiadanego personelu medycznego w gminie i mieście,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania oraz sporządzenie regulaminu i instrukcji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza,
- 23) przesyłanie informacji do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w sprawach obiektów szczególnie chronionych,
- 24) planowanie szkoleń obronnych,
- 25) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy i miasta w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz jego aktualizacja,
- 26) opracowanie zbiorczych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy i miasta, oraz prowadzenie ewidencji wniosków świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 27) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych oraz decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń na wniosek uprawnionych organów,
- 28) dokonywanie wspólnie z wnioskodawcami oględzin nieruchomości i rzeczy ruchomych, które stosownie do zgłoszonych wniosków i własnych potrzeb mogą być przedmiotem świadczeń,
- 29) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie wojny,
- 30) opracowanie gminnego planu akcji kurierskiej wraz jego aktualizacją,
- 31) organizowanie doręczenia i doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 32) uzgodnienie planu akcji kurierskiej z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Rybniku i Komendantem Powiatowym Policji,
- 33) przekazanie dokumentów Planu akcji kurierskiej do Wojskowego Centrum Rekrutacji i Starostwa Powiatowego,
- 34) wydawanie decyzji dla kurierów w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 35) przeprowadzenie szkoleń z osobami biorącymi udział w akcji kurierskiej,
- 36) sporządzanie sprawozdań do Starostwa Powiatowego w Rybniku z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.

III. Warunki pracy:

- 1) miejscem pracy jest siedziba Urzędu w tym inne miejsce wskazane przez Pracodawcę - na kondygnacjach: od -1 do 2, bez dostępu do windy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z:
 - pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie,
 - obsługą urządzeń biurowych,
 - kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim oraz pracą w terenie.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w grupie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie.
2. Życiorys (CV) – ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk.
3. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia.
4. Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego, poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat składający ofertę na konkurs, każdy sporządzony przez siebie dokument podpisuje osobiście. Natomiast, kserokopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać na każdej stronie dopisek: **"Za zgodność kserokopii z oryginałem"** oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 4.03.2024 roku do godziny 17⁰⁰** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 - parter.

Inne informacje

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 4.03.2024 roku do godz. 17⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.(t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.).
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na dzień 13 marca 2024 roku, godz. 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 13 (I piętro - Sala Konferencyjna).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Jajszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić



wtch

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Wt04

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji
 - d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

Wtdk

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO)

- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż przechowywanie danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informuję, iż:

- a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl
- c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją proces rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO)
- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 1 rok z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski