

Czerwionka-Leszczyny 2.03.2022 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: **Inspektor w Wydziale Inwestycji i Remontów**

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie uprawnień do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno - budowlanej bez ograniczeń (potwierdzone kserokopią dokumentu poświadczającego posiadane uprawnienia budowlane),
- 3) przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa (potwierdzone kserokopią aktualne zaświadczenie o przynależności),
- 4) znajomość ustaw regulujących działanie samorządu gminnego i powiatowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość przepisów z zakresu Prawo budowlane oraz Prawo zamówień publicznych, a także przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
- 6) umiejętność obsługi oprogramowania do edytowania tekstu i tworzenia arkuszy kalkulacyjnych,
- 7) umiejętność czytania dokumentacji projektowych, w tym rysunków architektoniczno - budowlanych,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 9) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 11) 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,
- 12) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 13) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 14) 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 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.),
- c) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- d) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.2351 z późn. zm.),
- f) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn zm.).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kierunek studiów: budownictwo,
- 2) umiejętność korzystania z zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) dokładność, sumienność, terminowość,
- 8) umiejętność obsługi oprogramowania do kosztorysowania,
- 9) prawo jazdy kat. B.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) przygotowywanie założeń i wytycznych do zleczanych przez gminę opracowań projektowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane wraz z późn. zm.
- 2) udział w odbiorach opracowań projektowych poprzez sprawdzenie poprawności merytorycznej oraz technicznej w zakresie branży budowlanej pod kątem późniejszego nadzoru nad realizacją zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane tekst jednolity (Dz.U. z 2020 r. poz.1333 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dn. 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz zgodnością z przepisami ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz.1129 z późn zm.)
- 3) przygotowywanie wniosków oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania materiałów do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) dokonywanie w imieniu gminy wymaganych prawem zgłoszeń do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz innych organów o planowanym rozpoczęciu/zakończeniu robót budowlanych, a także o osobach odpowiedzialnych za ich prowadzenie oraz nadzór inwestorski, autorski wraz z dostarczaniem odpowiednich oświadczeń organom o podjęciu obowiązków oraz informacji o zmianach w tym zakresie w trakcie realizacji zadań,

- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz wniosków w zakresie zgłaszania budowy lub wykonywania innych robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, współpraca przy uzyskiwaniu prawomocnych pozwoleń na budowę oraz pozyskiwanie dzienników budowy,
- 6) weryfikacja wypełnianych przez wykonawców przedmiarów robót oraz uzgadnianie harmonogramów oraz tabel elementów rozliczeniowych z wykonawcami robót budowlanych,
- 7) protokolarne przekazywanie placu budowy/terenu robót wykonawcy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego poprzez kontrolę prawidłowości przebiegu prac, ich jakości, a także zgodności ich realizacji z dokumentacją projektową oraz nadzór nad całością procesu inwestycyjnego,
- 8) współpraca z inwestorem zastępczym, o ile proces inwestycyjny jest realizowany przy jego udziale,
- 9) przygotowywanie dokumentów, pism, treści uzgodnień oraz uzyskiwanie niezbędnych, wymaganych prawem pozwoleń umożliwiających prawidłową realizację zadań powierzonych Wydziałowi Inwestycji i Remontów,
- 10) dokonywanie odbiorów robót ulegających zakryciu oraz zanikowych, odbiorów częściowych oraz końcowych dla nadzorowanych zadań,
- 11) uzgadnianie z wykonawcami/usługobiorcami kwot do fakturowania na podstawie warunków w zawartych z nimi umowach,
- 12) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych zgodnie z przepisami ustawodawstwa obowiązującego jednostki sektora publicznego, w szczególności: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane oraz stosownych rozporządzeń,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez wykonawców/usługobiorców warunków umów z nimi zawartych, w tym z zakresu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminowości realizacji przedmiotu umowy, naliczania ewentualnych kar umownych etc. oraz zachowania dyscypliny budżetowej przy okazji protokolarnego odbioru prac/usług i weryfikowania faktur za zrealizowane prace/usługi przez wykonawców,
- 14) nadzór i uczestnictwo w procedurze uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie, o ile jest ono wymagane,
- 15) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych z wykonawcami robót budowlanych, a także zgłaszanie wykonawcy w okresie gwarancji/rękojmi ujawionych wad i usterek w trakcie użytkowania obiektów oraz nadzorem nad poprawnością ich usuwania i dokumentowania tych czynności,
- 16) w przypadku realizacji zadań przy udziale pozyskanych środków, zewnętrznych, stosowanie się do obowiązujących wymagań wynikających z podpisanej umowy dofinansowania, w szczególności weryfikowanie przestrzegania harmonogramów realizacji, rozliczeń poszczególnych etapów z wykonawcą oraz współpraca przy prawidłowości podziału środków na kwalifikowalne i niekwalifikowalne, a także przy sprawozdawczości budżetowej,
- 17) współpraca przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dowodów przyjęcia środka trwałego na majątek gminy (dowody OT),
- 18) współdziałanie w przygotowywaniu w wydziale sprawozdań i rozliczeń dotyczących nadzorowanych zadań, a także wniosków budżetowych i innych materiałów,

- 19) udział w komisjach przetargowych,
- 20) przygotowywanie korespondencji dotyczącej spraw wynikających z powyższego,
- 21) sporadycznie, przygotowywanie kosztorysów dla zadań realizowanych w zakresie własnym wydziału.

### **III. Warunki pracy:**

stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych tj.: ksero, skaner, polega również na kontakcie z petentami, rozmowach telefonicznych z petentami, przemieszczaniem się w budynkach, w których siedzibę ma Urząd Gminy i Miasta (na kondygnacjach 0-3) oraz na terenie gminy w miejscach realizowanych robót budowlanych (place budów, tereny robót).

### **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 wynosi powyżej 6 %.

### **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia 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,
- 6) dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
  - a) certyfikat 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) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać 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 inspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów"** w formie pisemnej należy składać w terminie **do 14 marca 2022 roku do godziny 17.00** 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 14 marca 2022 roku do godziny 17.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) 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 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.).


**Termin naboru (test i rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 22 marca 2022 roku o godzinie 9.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).**

#### **Uwaga!**

Z uwagi na zagrożenie zakażeniem koronawirusem, na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną należy się zgłosić z zasłoniętym, wyłącznie przy pomocy maseczki, nosem i ustami.

Kandydat nie może zgłosić się na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną, jeśli:

- występują u Niego objawy wskazujące na chorobę zakaźną,
- jest w trakcie odbywania obowiązkowej izolacji lub kwarantanny.

  
Wojciech Janiszewski  
Przewodniczący Rady Miejskiej  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny

**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)

**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)



## 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<sup>(\*)</sup> byłem/byłam<sup>(\*)</sup> skazany/skazana<sup>(\*)</sup> prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i podpis kandydata)

(\*)- niepotrzebne skreślić

.....  
(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<sup>(\*)</sup>, 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 [abi@czerwionka-leszczyny.pl](mailto:abi@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;
  - 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 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.

.....  
(data i podpis kandydata)

(\*)- niepotrzebne skreślić

## 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 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 [abi@czerwionka-leszczyny.pl](mailto:abi@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;
- 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 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.