

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;**
- 3) Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba – 1 etat.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI

Na stanowisku urzędniczym ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) ma znajomość zagadnień z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, udostępniania informacji publicznej przez organy administracji publicznej, działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa w urzędzie, finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, archiwizacji dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe;
 - b) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U.2019.1291 t.j. z dnia 2019.07.12) oraz aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2018.2137 t.j. z dnia 2018.11.14);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t.j. z dnia 2019.07.31),
 - ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U.2017.248 t.j. z dnia 2017.02.14),
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20);
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

- d) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
 - e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - f) wysoką kulturę osobistą;
- 6) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością i dokładnością w pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

- 1) posiada doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 2) obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność i dyspozycyjność;
- 3) dobra organizacja pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie czynności związanych z rejestrowaniem działalności gospodarczej oraz zmianami w tej działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w danym roku;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze składanymi Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oświadczeniami majątkowymi;
- 6) powadzenie spraw kadrowych, dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością lobbingową w urzędzie;
- 8) przygotowywanie zawieranych przez Burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał rady i projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;
- 10) przygotowywanie propozycji określenia przez Burmistrza sposobu wykonania uchwał rady oraz organizowanie wykonania uchwał rady związanych z zakresem działania referatu;
- 11) inicjowanie i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 12) realizacja budżetu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, w tym oceną ryzyka zrealizowania zakładanych celów;
- 13) opracowywanie wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego referatu lub stanowiska;
- 14) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mogących uniemożliwić lub opóźnić osiągnięcie zaplanowanych na dany rok budżetowy celów;
- 15) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 16) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i zadań realizowanych przez referat lub stanowisko i terminowego ich przekazywania;
- 17) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych w referacie lub na stanowisku;

- 18) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznanego upoważnienia;
- 19) zamieszczanie na bieżąco – z zakresu działania referatu lub stanowiska – informacji, które prawo nakazuje upubliczniać w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania takich informacji;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 23) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 24) praca w komisjach i zespołach, do których zostaną powołani;
- 25) prowadzenie innych spraw, nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu – w ramach przyznanego im przez Burmistrza upoważnienia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **19 sierpnia 2019 roku do godz. 14.00.**

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 6) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Burmistrz

Przemysław Piotr Górski

Jabłonowo Pomorskie, dnia 5 sierpnia 2019 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 513 850 229, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) nazwisko:.....

2. Imiona rodziców:.....

3. Data urodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

5. Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” oraz będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.