

ZARZĄDZENIE NR 304/2018
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 19 lipca 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referent do spraw ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych
w Urzędzie Gminy Kotlin**

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych w Urzędzie Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Przewodniczący – Michał Urbaniak
2. Członek – Lidia Mrzywka
3. Członek – Alicja Andrzejewska

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DO SPRAW EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I SPRAW SPOŁECZNYCH

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowana administracja
2. obywatelstwo polskie,
3. udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach administracji publicznej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność, kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko referent do spraw ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawa – prawo przedsiębiorców,
- ustawa o rachunkowości.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,
8. obsługi programów komputerowych.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w tym obsługa programu CEIDG.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
3. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakładach gastronomicznych.
4. Opracowanie i organizowanie wykonania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii.

5. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
6. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.
7. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
8. Prowadzenie rejestru zabytków.
9. Realizacja zadań z zakresu promocji gminy.
10. Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności.
11. Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych.
12. Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz zwalczania chorób zakaźnych.
13. Współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku.
14. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, w tym przygotowanie i opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
15. Prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia oraz wykonywanie zadań z tego zakresu wynikających z przepisów.
16. Udzielanie zezwoleń na zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi.
17. Zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 2017r. poz. 894),
9. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada),
10. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych,
12. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2018, poz. 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,
lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia **31 lipca 2018r.** do godz. 15³⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych w Urzędzie Gminy Kotlin**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru (przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatur na stanowisko urzędnicze) na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja do spraw naboru powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Wójt Gminy Kotlin może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81.

Urząd Gminy Kotlin informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6%.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kotlin, Urząd Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: CompNet Sp. z o.o. ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin, tel. 63 240 65 32, e-mail: biuro@comp-net.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.
5. 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.
6. 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.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
9. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.