

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzycy ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzycy, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

REFERENT DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W REFERACIE KULTURY, SPORTU I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja),
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U. 2020 r. poz. 2296 ze zmianami);
Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2021 r. poz. 1119);
Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U. 2021 r. poz. 162) – rozdział 1, 2, 3;
Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021 r. poz. 1372 ze zmianami);
Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r. poz. 735 ze zmianami) - Dział I i II;
Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2021 poz. 1923 ze zmianami);
- umiejętność wyszukiwania i interpretowania przepisów prawa.

Wymagania osobowościowe:

- dobra organizacja pracy,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- kreatywność.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w biurze gdzie znajdują się cztery stanowiska pracy,
- stanowisko usytuowane na parterze budynku,
- praca w budynku przy ul. Bogumińskiej 13, co powoduje konieczność wizyt w budynku głównym przy ul. Kościelnej 15,
- praca wymaga wyjazdów w teren (np. kontrole, wizje w terenie, szkolenia).

W ramach obowiązków służbowych pracownik zobowiązany jest do zapewnienia przepływu korespondencji i dokumentów (odbiór korespondencji wpływającej, przekazywanie dokumentów do podpisu i do wysłania) pomiędzy budynkami w zakresie spraw realizowanych w komórkach organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu Gminy w Gorzycach przy ul. Borumińskiej 13.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2021 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa przedsiębiorców i prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej (CEIDG).
2. Współpraca z przedsiębiorcami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem przez gminę opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzycach w zakresie przygotowywania i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym częściowa realizacja budżetu zgodnie z przyjętym przez Radę planem dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją osób bezrobotnych poprzez prace społecznie - użyteczne i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Sołtysami w tym zakresie.
5. Współpraca z sądami w zakresie organizowania i nadzorowania wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne.
6. Rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (Rejestr Korespondencji Przychodzącej).
7. Przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej za czynności wykonywane w komórkach organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu Gminy w Gorzycach przy ul. Bogumińskiej 13, na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo- Księgowych.
8. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.
9. Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia prawa jazdy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. działalności gospodarczej”

w terminie do dnia **20 grudnia 2021 r. do godz. 17.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzycy.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – styczeń 2022. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy
Daniel Jakubczyk

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iod@gorzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.