

O G Ł O S Z E N I E z dnia 31 sierpnia 2020 r.

Wójt Gminy Dąbrówka ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi interesantów i działalności gospodarczej
w Urzędzie Gminy Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi interesantów i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Dąbrówka

wymiar czasu pracy – pełen etat.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe (sugerowane administracja, ekonomia, rachunkowość) lub średnie, w tym;
 - a) minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu wyższym, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
 - b) co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu średnim;
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności ustawy o Centralnej ewidencji działalności gospodarczej, Prawo przedsiębiorców, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie Gminnym;
- 7) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 2) preferowany 2 letni staż pracy i doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym programów w pakiecie Office,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego korzystania z aktów pranych,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 7) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

- 8) zdolności organizacyjne, strategiczne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, zdecydowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;

Zakres podstawowych zadań na stanowisku ds. Obsługi interesantów i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Dąbrówka:

- 1) w zakresie obsługi przedsiębiorców:
 - a) wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, dalej CEIDG;
 - b) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - c) pomoc w wypełnianiu formularzy i wniosków umożliwiających rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz dotyczących wszelkich zmian wpisów w CEIDG;
- 2) w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji zmieniających zezwolenie oraz o wygaśnięciu zezwoleń,
 - e) prowadzenie rejestru zezwoleń,
 - f) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką uzależnień, w tym opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektu sprawozdania z wykonania programu,
 - h) wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich, regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym koordynowanie działań w zakresie programu Wychowanie i Profilaktyka (WiP),
 - i) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procedury sądowego zobowiązania do leczenia odwykowego (przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, zapraszanie na rozmowy motywująco-interwencyjne, gromadzenie dowodów w sprawie, wzywianie osób na badania celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, przygotowywanie wniosków do sądu),
 - k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (zawiadomienia, upoważnienia, protokoły) oraz podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - l) prowadzenie lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

3) obsługa platformy ePUAP

Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (odręcznie podpisane),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji (odręcznie podpisany),
- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (odręcznie podpisany),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisany).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na **pełny etat**, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 18:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- 4) wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Obsługi interesantów i działalności gospodarczej”**, w terminie do dnia **15 września 2020 do godz. 14:00**

Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka www.bip.dabrowka.net.pl

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

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

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@odosc.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h), i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 256,695, 1298 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
 - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;

- b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - przenoszenia swoich danych osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
- upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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 przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 178) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282) oraz własnoręcznie podpisane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

/-/ Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka

Z up WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

Dorota Wróbel

Dorota Wróbel