

ZARZĄDZENIE NR 46/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 5 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 kwietnia 2016 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenia, o których mowa w § 1 i § 2 niniejszego zarządzenia, umieścić w Biuletynie informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymagania art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z dnia 2019.07.11) i ma zamiar ogłosić nabór na to stanowisko.

Na wolnym stanowisku urzędniczym znajdującym się w Referacie Organizacyjnym realizowane są zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz innych spraw organizacyjnych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu. Szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu o naborze.

Burmistrz

Przemysław Piotr Górski

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 wyznaczenia: 1 osoba o 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, pełni zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem 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 lobbingowej 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 lobbingowej 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 aktów 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 obsługi narzędzi informatycznych (Windows, Word, Excel, Outlook);
 - e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - f) wysoka kultura osobista;
- 6) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością i dokładnością w pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):

- 1) posiada doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 2) obowiązkowo, dyskretność, 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) prowadzenie spraw kadrowych, dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością lobbingsową w urzędzie;
- 8) przygotowywanie zawieranych przez Burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzenia 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 podejmowanie 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 aktów spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 16) opracowywanie sprawozdawczo-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 załączników w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznanego upoważnienia;
- 19) zamieszczanie na stronie internetowej z zakresu działalności referatu lub stanowiska informacji, które prawo nakazuje upublicznić 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) współpraca 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, nieobjętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu lub 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 (wiadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym do wiadzenia zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;
- 6) oświadczanie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczanie lub za oświadczanie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczanie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczanie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego tego 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 wynosi 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklepanych kopertach z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwole 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 zezwole 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 wymagania 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 wskanik 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%, pierwsze stanowisko w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najmniej 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, zwrócone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone 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.

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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporz dzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłnowo Pomorskie, Urz d Miasta i Gminy Jabłnowo Pomorskie, ul. Głwna 28, 87-330 Jabłnowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urz d Miasta i Gminy Jabłnowo Pomorskie, ul. Głwna 28, 87-330 Jabłnowo Pomorskie, tel. 513 850 229, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl.
3. Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji ó na podstawie zgody osoby, której dane dotycz .
4. Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu/zatrudnieniu osoby wyónionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zóne przez kandydatów zostan komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostaó wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyónionej w trakcie naboru ó nast pnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostan komisyjnie zniszczone. Protokoó z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostaó dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowego ó brakowana.
5. Dane nie b d udost pniae podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysóguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do wósnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania.
7. Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowaó brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji.
8. Przysóguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostaóym zakresie ó dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄcej SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

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.....

.....

(miejscowość 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.