

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. kadr, 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. kadr, 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 nieposzlakowaną opinię;
- 4) 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 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. z dnia 2019.06.05),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11),
 - 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.2019.2277 t.j. z dnia 2019.11.19),
 - 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),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 z dnia 2018.05.17),
 - 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.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

- 1) obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność i dyspozycyjność;
- 2) dobra organizacja pracy;
- 3) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością i dokładnością w pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, oraz ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 3) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz przeprowadzenie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie czynności związanych z rejestrowaniem działalności gospodarczej oraz zmianami w tej działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w danym roku;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 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 stanowiska lub 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 realizowania zakładanych celów;
- 13) opracowywanie wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego stanowiska lub referatu;
- 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 na stanowisku lub w referacie;
- 18) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznaných upoważnień;

- 19) zamieszczanie na bieżąco – z zakresu działania stanowiska lub referatu – 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 pracownik zajmujący stanowisko zostanie powołany;
- 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 przyznanych im przez Burmistrza upoważnień.

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 wynagradzane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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 zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**” w Biurze Podawczym 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. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **4 marca 2020 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, z zastrzeżeniem, o którym mowa w klauzuli informacyjnej dla kandydatów – załącznik nr 1;
- 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 18 lutego 2020 r.

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Sylwia Osowska, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub 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 z zastrzeżeniem, że 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, a 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 – będzie brakowana;
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
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 przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

**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.....

.....
(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” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.