

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. Działalności Gospodarczej i Rozwoju w Urzędzie Gminy Brzozie

1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o usługach hotelarskich, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 6) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków o:
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - zmianę wpisu / uzupełnienie wpisu w CEIDG,
 - wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej ;

- b) przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
 - d) wpisywanie w CEIDG informacji o działalności regulowanej prowadzonej przez przedsiębiorcę, wpisanej do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez gminę, na podstawie informacji uzyskanej od pracownika urzędu zajmującego się bezpośrednio prowadzeniem takiego rejestru,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków funduszy pomocowych,
 - f) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - g) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - c) kontrolowanie wiarygodności, rzetelności i zgodności ww. oświadczeń z dokumentacją źródłową należącą do podmiotu składającego ww. oświadczenie, na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
 - d) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - e) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie w tym zakresie czynności windykacyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji/rejestru zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie rejestru punktów detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) współpraca z gminą komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - j) organizowanie i koordynowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;
- 3) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej, poprzez między innymi organizowanie kontroli, szkoleń, instruktażu, ćwiczeń dla pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa

pożarowego, w tym zapewnianie przygotowania wymaganych wewnętrznych procedur postępowania na wypadek wystąpienia ww. zagrożeń oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
- 5) organizacja zebrań wiejskich i współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 7) realizacja przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brzoziu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych)

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwoju”** w terminie do dnia **30.11 2020 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 2020 r.

Zdjęto dnia.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13A i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych : e-mail: iod@brzozie.pl.

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....

Data i podpis

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych korzystam z pełni praw publicznych** zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **cieszę się nieposzlakowaną opinią** zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość, data)

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

**o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu
o naborze**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku
..... oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
podpis kandydata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)