

Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze:
„inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i melioracji wodnych w Referacie
Organizacyjnym ”.

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Gorzkowicach
ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice**
2. Nazwa stanowiska pracy: **„inspektor ds. działalności gospodarczej i melioracji wodnych
w Referacie Organizacyjnym”.**
3. Wymagania niezbędne na stanowisku:
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe;
 - 4) co najmniej 4- letni staż pracy;
 - 5) znajomość przepisów: ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks Wyborczy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo wodne;
 - 6) umiejętność obsługi komputera, systemów informatycznych;
 - 7) prawo jazdy kategorii B;
 - 8) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

4. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) łatwość komunikacji;
- 2) umiejętność argumentowania;
- 3) kreatywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 8) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku :

I. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej , wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o :
 - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) wpis w CEIDG o wznowieniu działalności,
 - e) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydanie potwierdzenia przyjęcia
2. Przekształcenie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego a następnie przesyłanie do CEIDG.
3. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków.
4. Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej.

II. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
2. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim.
3. Informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku.
4. Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat na zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.

III. Prowadzenie spraw w zakresie melioracji:

1. Prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej.
2. Współdziałanie ze spółkami wodnymi na terenie Gminy, udział w zebraniach , komisjach oraz odbiorach melioracyjnych.
3. Sporządzanie kosztorysów inwestycyjnych na zadania melioracyjne oraz organizowanie wykonawstwa robót.
4. Prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych z zakresu melioracji na terenach rolnych.
5. Występowanie z wnioskami o dofinansowanie inwestycji melioracyjnych z funduszy zewnętrznych.

6. Współpraca ze służbami zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne
- 2) wymiar czasu pracy : 1 etat , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca w siedzibie Urzędu Gminy oraz na terenie Gminy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia, zaświadczenia)
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) podpisane oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice w celu realizacji procesu naboru „ (zał.)
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „ **inspektor ds. działalności gospodarczej i melioracji wodnych**

w Referacie Organizacyjnym” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 marca 2020 roku do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice, 97 – 350 Gorzkowice, ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice, 97 – 350 Gorzkowice, ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach, ul. Szkolna 3, 97-350 Gorzkowice.
2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych : elektronicznie : e-mail : iod@gorzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - dokumenty kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
6. Masz prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Przysługuję Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

11. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice www.bip.gorzkowice.pl).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu.

O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-006 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk

