Mogielnica, dnia 29.03.2024 r.

Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy
ogłasza konkurs
na wolne stanowisko pracy:

„Referent ds. działalności gospodarczej"

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica

II. Stanowisko: Referent ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowany kierunek administracja;

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;

5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. znajomość ustawy o ochronie środowiska,
2. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
3. znajomość ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

5. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
6. czynne prawo jazdy kat. B;
7. dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych;
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
3. Nadzór nad prowadzeniem działalności usługowej;
4. Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
5. Nadzór nad funkcjonowaniem handlu obwoźnego;
6. Przygotowanie zezwoleń na wycinkę drzew.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stornie BIP Urzędu.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowanie środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy i Miasta;

9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzeć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)".

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym

także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane **w Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej BIP - - Biuletyn Informacji Publicznej bip.mogielnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres:
ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Referent ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy w terminie do dnia 9 kwietnia 2024 roku do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 41
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Sekretarza w Urzędzie Gminy i Miasta w

Mogielnicy

4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem 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.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski

Sporządzała: Anna Bitner-Michalska, tel.: 486635149 wew. 45, e-mail: kadry@mogielnica.pl