

ZARZĄDZENIE NR 75/2020
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK
Z DNIA 8 WRZEŚNIA 2020 ROKU

**w sprawie naboru na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie
Gminy Kurzętnik**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.) oraz art. 2 pkt 3, art.7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

- II. Wymiar etatu:** pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 9) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnego organizowania pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 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 stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy 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 informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
 - 2) przekształcanie 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

w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.

- Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie 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 za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie: liczby oraz usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy;
- Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, ZUS/KRUS w ramach czynności ewidencyjnych
- Współpraca z Referatem Budżetowo i Finansów w zakresie ustalania dochodów gminy z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;

- Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy;
- Prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy;
- Współpraca ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, szczególnie współpraca z Kółkami Gospodyń Wiejskich;
- Organizowanie Dożynek Gminnych;
- Wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych;
- Przygotowywanie wniosków na odznaczenia;
- Wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków:
 - 1) w okresie objętym ubezpieczeniem.
 - 2) w celach emerytalno-rentowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik.”, do dnia 18 września 2020 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy Kurzętnik lub na adres: Urząd Gminy Kurzętnik ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze)

DANE ADMINISTRATORA:	Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kurzętnik, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl jest Wójt Gminy Kurzętnik. Urząd Gminy Kurzętnik, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Wójta Gminy.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl
WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail: kontakt@iod-rd.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 t.j.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.). Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.