

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PRZEMĘT**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

**MŁODSZY REFERENT**

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie minimum średnie.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) wykształcenie wyższe- ukończone studia na kierunku administracja publiczna lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracja,
  - 2) staż pracy w administracji publicznej,
  - 3) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania; organizowanie i planowanie pracy; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
5. **Umiejętności zawodowe:** korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex oraz znajomość systemu Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  1. Gromadzenie dokumentów i prowadzenie spraw w zakresie promocji gospodarczej, działalności gospodarczej oraz zezwoleń, licencji i zgłoszeń, a w szczególności:
    - 1) wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy Przemęt,
    - 2) udzielanie przedsiębiorcom niezbędnych informacji i doradztwa,
    - 3) uczestnictwo, a także organizowanie i współorganizowanie spotkań, konkursów i innych przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu gospodarczym
    - 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
    - 5) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
    - 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
    - 7) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
    - 8) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - 9) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  2. Gromadzenie dokumentów i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ludności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronnych, a w szczególności:
    - 1) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy Przemęt,

- 2) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
  - 3) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
  - 4) prace zespołu zarządzania kryzysowego,
  - 5) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
  - 6) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
  - 7) planowanie w zakresie spraw obronnych,
  - 8) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
  - 9) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.
3. Gromadzenie dokumentów i prowadzenie spraw społecznych i obywatelskich, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
  - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
  - 3) prowadzenie spraw repatriantów i mniejszości narodowych,
  - 4) udzielanie informacji o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych,
  - 5) aktualizowanie danych w ewidencji ludności,
  - 6) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
  - 7) sprawy meldunkowe.

**7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

**8. Wskaźnik zatrudnienia:**

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

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.przemet.pl](http://www.bip.przemet.pl), w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 6) kserokopie referencji jeśli posiada.

**10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu ( Biuro Obsługi Klienta),
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (w wskazanym poniżej terminie);
  - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl/>,

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: MŁODSZY REFERENT W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” w terminie do 10 maja 2021 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**11. Inne informacje:**

- 1) W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”*

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane,
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru.

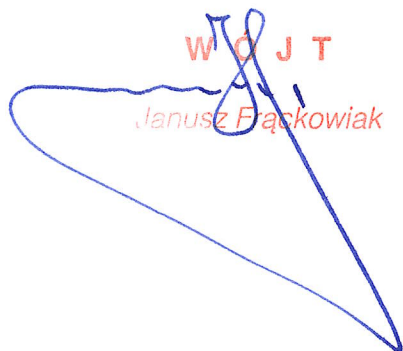
## **12. Klauzula informacyjna:**

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt, z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@przemet.pl](mailto:iod@przemet.pl)
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
  - 1) Przeprowadzenie rekrutacji:
    - a) w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - b) inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych,
    - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.
  - 2) Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
  - a) Prawo żądania dostępu do danych,
  - b) Prawo żądania sprostowania danych,
  - c) Prawo żądania usunięcia danych,
  - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
  - e) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Przemęt, 28.04.2021 r.  
Przyg. Liwia Sterna  
Tel. 65 615 69 90, pok. 19

W O J T  
Janusz Frąckowiak

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop on the left and a vertical stroke on the right, crossing the 'O' in 'WOJT'.