

ZARZĄDZENIE NR 189/2020
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 20 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszego referenta ds. działalności gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Krynkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 148/09 Burmistrza Krynek z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. działalności gospodarczej.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko młodszego referenta ds. działalności gospodarczej, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Jerzy Citko – przewodniczący Komisji;
- 2) Grażyna Skrouba – zastępca przewodniczącego Komisji;
- 3) Bogumiła Carewicz – sekretarz Komisji.

§ 4. Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERNTA DS.DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) posiada co najmniej ogólny roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie przyrody, o swobodzie działalności gospodarczej, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeks postępowania administracyjnego itp.;
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przekazywanie kopii wniosku o wydawanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu zaopiniowania,
 - g) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
 - h) egzekwowanie od przedsiębiorców obowiązku terminowego uiszczania opłat,
 - i) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania oświadczeń o wartości alkoholu sprzedanego w roku ubiegłym,

- j) wydawanie na wniosek przedsiębiorcy zaświadczeń o dokonaniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2) Wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych;
 - 4) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej;
 - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
 - 6) zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w materiały biurowe i środki czystości, dokonywanie ich rozliczeń;
 - 7) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu spółek wodnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- f) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że jest zdrowy i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. działalności gospodarczej Referatu Gospodarczego.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar;
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski w Krynkach – Referat Gospodarczy.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc wrzesień 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonych kopertach), osobiście w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰-15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki z dopiskiem: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** w terminie do dnia 2 listopada 2020 roku (włącznie). W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 2 listopada 2020 roku (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być 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 (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz. 1282).

.....

data i podpis osoby aplikującej

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia PE 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 – w skrócie RODO informuję:

Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych jest Urząd Miejski w Krynkach ul. Garbarska 16 16-120 Krynki.

Zbierane dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krynkach danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_um_krynki@podlaskie.pl

Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Krynkach

W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.