

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Burmistrz Drezdenka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. gospodarki gminnej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych, prowadzonej przez burmistrza.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców.
3. Przygotowywanie licencji, zmiany, cofnięcie licencji w zakresie przewozu osób taksówką.
4. Przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
5. Przygotowywanie opinii na wykonanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu.
6. Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu i cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
8. Przygotowywanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych.
9. Naliczanie opłat za wydawanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na wyprzedaż zapasów napojów alkoholowych.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę lub zbiorowym odprowadzaniem ścieków.
11. Prowadzenie spraw związanych z wykupem sieci-wodnokanalizacyjnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków, siecią wodociągowo-kanalizacyjną.
13. Prowadzenie spraw dotyczących targowiska.
14. Prowadzenie spraw referatu związanych z ubezpieczeniem mienia.
15. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem cmentarzami i mieniem komunalnym
16. Przygotowywanie wniosków do przetargu.
17. Przygotowywanie zamówień, umów cywilnoprawnych przy załatwianiu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

Wymagania konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracja lub pokrewne;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość środowiska MS Office (Excel, Word);
- dyspozycyjność, operatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
- znajomość, **w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,** ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, prawo przedsiębiorców, o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, o transporcie drogowym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz pozostałych przepisów prawa samorządowego, w tym uchwał Rady Miejskiej w zakresie maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

Warunki pracy na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku znajdującym się na ulicy Ogrodowej nr 1 w Drezenku (wysoki parter).

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV); opatrzonych podpisaniem oświadczeniem kandydata o treści jak w części: DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE; z następującymi dokumentami:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podjęciem zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Stanowisko ds. gospodarki gminnej**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dreżdenku, ul. Warszawska 1 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Dreżdenku
ul. Warszawska 1
66-530 Dreżdenko

lub drogą elektroniczną na adres: ra@drezenko.pl w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną).

w terminie do 25 października 2021 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym terminie *nie będą rozpatrywane*.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dreżdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.drezenko.pl)

/-/ Karolina Piotrowska

DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE

Urząd Miejski w Drezdenku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 1, **66-530 Drezdenko (Urząd)**, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6 i 9 ust. 2 lit. b i h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drezdenku reprezentowany przez Burmistrza Drezdenka. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynika to z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy prosimy o zamieszczenie w przekazanych (przesłanych) dokumentach klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych – **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Drezdenku w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.**

Jeżeli wyraża Pani/Pan zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez Urząd kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – **„Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Drezdenku, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.**

Dokumenty aplikacyjne będą wykorzystywane nie dłużej niż 1 rok od ich otrzymania, a następnie zostaną zniszczone.

Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w UM w Drezdenku realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: iod@drezdenko.pl, tel. 888 050 176.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

/-/ Karolina Piotrowska