

Zarządzenie Nr 65/19
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 08 maja 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referent ds. obrotu gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. obrotu gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Lidzbark

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/19
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 08 maja 2019r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DS.
OBROTU GOSPODARCZEGO W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. obrotu gospodarczego – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, tj.:
 - sprawdzenie tożsamości przedsiębiorcy,
 - wydanie przedsiębiorcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
 - przekształcenie wniosku papierowego na formę elektroniczną,
 - podpisanie wniosku: podpisem elektronicznym lub ePUAP,
 - przesłanie wniosku do CEIDG najpóźniej dnia następnego.
2. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności gospodarczej przedsiębiorców.
3. Udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie dokumentacji dot. wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
5. Prowadzenie dokumentacji dot. dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie miasta i gminy Lidzbark.
6. Pełnienie obowiązków głównego redaktora biuletynu informacji publicznej, koordynowanie procesu wprowadzania informacji publicznej do bip i zmiany treści informacji publicznej,
7. Pomoc przy obsłudze Rady Miejskiej,
8. Zastępowanie pracownika ds. kadr
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja pierwszego lub drugiego stopnia
2. Staż pracy – 24 miesiące pracy
3. Pełna zdolność do czynności prawnych
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Biegła umiejętność obsługi komputera(MS Office)

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: ustawa z dnia 6 marca 2018r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawa z dnia 6 marca 2018r. prawo przedsiębiorców; ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej, ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, rozporządzenie 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, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy

2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. samodzielność i kreatywność,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadczenia pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 22.05.2019 r. do godz. 15⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obrotu gospodarczego – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Bitarek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr. (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przez administratora w odrębnych przepisach.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek