

Zarządzenie Nr 90/22
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 24 czerwca 2022 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektor 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 2022r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora 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.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 90/22
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 24 czerwca 2022r.

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

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor 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
2. Pomoc przy obsłudze Rady Miejskiej
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. Zastępowanie pracownika ds. kadr
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

A: Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
3. Staż pracy-12 miesięcy
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
7. 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 niższy 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(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pisemne oświadczenie 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 przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”.

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 05.07.2022 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 – podinspektor ds. obrotu gospodarczego – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej 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.

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