

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. działalności gospodarczej, pełny wymiar czasu pracy, jeden etat
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec 2019r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość ustaw:
 - o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacyjnym dla Przedsiębiorcy,
 - Prawo Przedsiębiorców,
 - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 6) odporność na stres, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie – prawo lub administracja,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanym z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

6. Zakres stanowiska pracy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności gospodarczej,
- 2) wprowadzanie do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji oraz pomocy przy wypełnianiu wniosków składanych do CEIDG,
- 4) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków składanych do CEIDG,

- 5) wykonywania zadań wynikających z realizacji Uchwały Nr VII/38/2019 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 31 maja 2019r. w sprawie ustanowienia świadczenia pieniężnego pn. „Bilet dla ucznia” dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz uczniów oddziałów ponadgimnazjalnych w szkołach ponadpodstawowych, będących mieszkańcami gminy Pruszcz Gdański
 - a) udzielanie informacji w zakresie realizacji uchwały,
 - b) przyjmowanie wniosków o przyznanie uprawnienia do świadczenia pieniężnego pn. „Bilet dla ucznia” i ich weryfikacja pod kątem formalnym,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających przyznania świadczenia,
 - d) przyjmowanie i rozliczanie wniosków o wypłatę świadczenia pieniężnego pn. „Bilet dla ucznia”
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
- 8) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie budżetu oraz harmonogramem wydatków,
- 9) zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. komunikacji gminnej.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00,
 - stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
 - kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
 - praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy nr 10/2019– od podinspektora do inspektora ds. działalności gospodarczej **w terminie do dnia 21 czerwca 2019r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 10 czerwca 2019 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak