

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** październik 2019r.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański,
 - 3) znajomość ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - 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,
 - kodeks wyborczy,
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o dowodach osobistych,
 - o ewidencji ludności,
 - o repatriacji,
 - Prawo o zgromadzeniach
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
 - 4) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie: prawo, administracja, zarządzanie;
 - 2) wysoki poziom odpowiedzialności, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

6. Zakres stanowiska pracy:

1) zadania realizowane na stanowisku kierowniczym:

- a) kontrolowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- b) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków opisywanych przez podległych pracowników w ramach realizowanych zadań,
- c) planowanie środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez podległy referat, wydatkowanie środków zgodnie z uchwałą budżetową oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatkowanych środków,
- d) przygotowywanie w systemie informatycznym projektów uchwał rady gminy oraz projektów zarządzeń wójta w zakresie realizowanych zadań,
- e) dokonywanie oceny ryzyka w podległym referacie na poziomie procesu,
- f) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

2) W zakresie działalności gospodarczej:

- a) dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki na wniosek przedsiębiorcy,
- b) wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
- c) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- d) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących uzyskania wpisu do CEIDG, zmian w CEIDG, zawieszeń oraz wznowień wykonywania działalności gospodarczej

3) W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:

- a) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- b) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- c) wydanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, wygaszanie zezwoleń oraz cofanie zezwoleń,
- d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych jednorazowych i cateringowych,

4) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji;

5) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;

6) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 11/2019–Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich **w terminie do dnia 19 lipca 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 1 lipca 2019 r.

Wójt Gminy

Magdalena Kołodziejczak