Konopiska 15.01.2019r.

Or. 2110.1.2019

 **OGŁOSZENIE O NABORZE**

 **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

1. **Stanowisko pracy:**

**Podinspektor ds. działalności gospodarczej i informacji publicznej**

*Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5 , dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 –go każdego miesiąca.*

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%*

1. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. Wykształcenie wyższe.

2. Stan zdrowia pozwalający  na  zatrudnienie na  wyżej  wymienionym  stanowisku.

3. Obywatelstwo polskie.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
6. Umiejętność  obsługi  komputera a w szczególności  pakietu MS Office Word, Excel
7. Dobra znajomość przepisów z zakresu :

 1) ustawy prawo przedsiębiorców,

 2) kodeksu postępowania administracyjnego,

 3) ustawy o samorządzie gminnym,

 4) ustawy o informacji publicznej,

 5) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

 6) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

8. Nieposzlakowana  opinia.

9. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. wykształcenie wyższe magisterskie
3. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1.W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej m.in.:

1)Współpraca z Ministerstwem Gospodarki w celu przekazywania danych o podmiotach gospodarczych do CEIDG – Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej poprzez:

- realizację zadań w zakresie przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis,

do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- udzielanie informacji o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej

prowadzonej przez Wójta przed przekazaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i

Informacji o Działalności Gospodarczej, a także o podmiotach wykreślonych

z ewidencji działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku.

- koordynowanie realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem

i zakończeniem działalności gospodarczej za pośrednictwem elektronicznego punktu

kontaktowego,

2) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem CEIDG.

2. W zakresie obsługi kancelarii i informacji publicznej m.in.:

1)zapewnienie klientom właściwej informacji o załatwianych sprawach w urzędzie oraz obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami,

2) przyjmowanie i elektroniczna rejestracja korespondencji wpływającej do urzędu( w tym SEKAP, e-PUAP) oraz przekazywanie jej do referatów po akceptacji Wójta, jak również wysyłanie korespondencji z urzędu,

3) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów,

4) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,

5) sprawy związane z doręczeniem zastępczym,

6) udzielanie informacji publicznej nie przydzielonej innym referatom,

7)bieżące monitorowanie informacji udzielanych w BIP pod względem aktualności i poprawności,

8)przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

3.W zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy m.in.:

a) bieżące monitorowanie konkursów ogłaszanych przez PUP i pisanie wniosków,

b) współpraca z GOPS w zakresie prac społecznie użytecznych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (cv),
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kwestionariusz osobowy,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy),
7. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
10. klauzula zgody (dostępna w załączniku do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: “Nabór na stanowisko podinspektora ds. działalności gospodarczej i informacji publicznej ” w terminie do dnia 25.01.2019r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.konopiska.akcessnet.net>) oraz na tablicy informacyjnej urzędu. O terminie  rozmowy  kwalifikacyjnej  kandydaci  zostaną poinformowani  telefonicznie. Dokumentacja nadesłana przez kandydatów nie wyłonionych w wyniku naboru po okresie 6-ciu miesięcy od ogłoszenia wyników zostanie zniszczona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv, oświadczenia, winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

***Wójt Gminy Konopiska***

 ***mgr inż. Jerzy Żurek***

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@konopiska.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora;
5. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
* prawo dostępu do danych osobowych
* prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
* prawo do usunięcia swoich danych osobowych
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
* prawo do wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
* prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
2. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

 **Administrator**

**KLAUZULA ZGODY DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z **art. 6 ust. 1 lit. a** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, **wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę** (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5 moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji.

….....................................................

 (Miejscowość data, czytelny podpis)