

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 14 listopada 2018 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. ewidencji i promocji gospodarczej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. ewidencji i promocji gospodarczej
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o transporcie drogowym, ustawa Kodeks pracy, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.



2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, excel, internet, poczta elektroniczna).
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

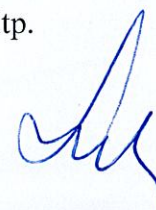
IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez:
 - a) przyjmowanie, przekształcanie wniosków do CEIGD,
 - b) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom stosownych zaświadczeń.
2. Wydawanie licencji na przewóz osób taksówką.

B. W zakresie promocji gospodarczej podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz jej promocja, a w szczególności:

1. Działania na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków powstawania i rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw:
 - a) udział w tworzeniu warunków finansowych, prawnych i organizacyjnych dla mieszkańców gminy celem uaktywnienia ich działań w kierunku przedsiębiorczości, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej oraz ocena jej skuteczności,
 - b) inicjowanie udziału i organizowanie udziału przedsiębiorców w wystawach, targach, konkursach i giełdach krajowych i zagranicznych,
 - c) kojarzenie ofert przedsiębiorców zewnętrznych z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorcami na terenie gminy,
 - d) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
 - e) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu obsługi przedsiębiorców, w tym współpraca z Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w Koszalinie, Koszalińską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości oraz innym instytucjom otoczenia biznesu (działalność informacyjna, adresowa, doradcza).
2. Inicjowanie, koordynowanie i gromadzenie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących:
 - a) ofert inwestycyjnych wypracowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
 - b) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy.
3. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju - współpraca w opracowaniu strategii rozwoju gminy i programów operacyjnych z zakresu przedsiębiorczości.
4. Opracowywanie programów gospodarczych.
5. Promowanie oferty gospodarczej gminy w kraju i za granicą a w szczególności zabezpieczenie niezbędnych materiałów, jak foldery, biuletyny, filmy, itp.



6. Współdziałanie w monitorowaniu i aktualizacji strategii rozwoju gminy, wieloletnich programów operacyjnych i finansowych wynikających z zakresu przedsiębiorczości.
7. Prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, agendami w zakresie rozwoju gospodarczego gminy.
8. Koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących rozwój gospodarczy gminy.
9. Prowadzenie Kroniki Bobolickiej Gali Przedsiębiorczości.
10. Organizacja i udział w szkoleniach dla przedsiębiorców.
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

C. W zakresie spraw alkoholowych:

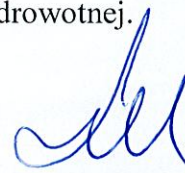
1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby zezwoleń, ustalonej dla miasta i gminy.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia zasad ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.).
3. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Alkoholizmowi w zakresie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych z zakresu przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
5. Współdziałanie w przygotowaniu projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Monitorowanie terminowości i wysokości opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych..
7. Zakładanie kont podatnikom oraz wprowadzanie przypisów.

D. W zakresie spraw gospodarczych:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynków administracyjnych zajmowanych przez urząd, w tym zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów urzędu.
2. Przygotowanie zakresu ubezpieczenia majątku gminy.
3. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja oraz materiałów biurowych.
4. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w urzędzie.
5. Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne z zakresu powierzonych obowiązków.

E. W zakresie ochrony zdrowia, promocji i profilaktyki:

1. Współdziałanie z instytucjami i zakładami opieki zdrowotnej w organizowaniu i przeprowadzaniu programów z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej.



2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
3. Tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej oraz ocena ich funkcjonowania.
4. Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie gminy oraz organami samorządów zawodów medycznych.
5. Opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji narodowych programów zdrowotnych.
7. Pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych.

F. W zakresie spraw społecznych:

1. Współrealizacja zadań dotyczących karty dużej rodziny.
2. Współrealizacja w zakresie aktywizacji seniorów.
3. Opracowanie i przeprowadzenie procedury Budżetu Obywatelskiego.
4. Organizacja i nadzorowanie pomocy prawnej dla mieszkańców gminy.

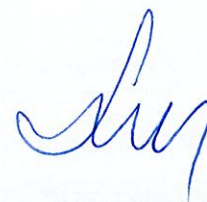
Pełnienie zastępstwa w pracy za pracowników zatrudnionych na stanowiskach tj.: stanowisku ds. oświaty i stanowisku ds. zamówień publicznych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, II piętro budynku (brak windy).
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w systemie jednoczasowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.



8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰-17⁰⁰, piątek 7⁰⁰-13⁰⁰.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. ewidencji i promocji gospodarczej*” w terminie do dnia 29 listopada 2018 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości

w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*

RODO – Klauzula informacyjna.

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) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 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) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo 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 na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Burmistrz Bobolic

Mieczysława Břzoza