

**Wójt Gminy Kraszewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. ogólnych oraz działalności gospodarczej**

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy nabór:

Urząd Gminy Kraszewice,
Ul. Wieluńska 53; 63-522 Kraszewice.

2. Określenie stanowiska:

referent ds. ogólnych oraz działalności gospodarczej zajmować się będzie obsługą sekretariatu Urzędu Gminy Kraszewice, prowadzeniem spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kraszewice, a także spraw związanych z rejestrowaniem i ewidencją działalności gospodarczej, oraz sprawami związanymi z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i współpracą z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wysoka kultura osobista,
- f. znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego) w stopniu komunikatywnym,
- g. wykształcenie wyższe (magisterskie lub licencjackie),
- h. co najmniej dwuletni staż pracy,
- i. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych,
- j. podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Prawa przedsiębiorców i przepisów związanych z ochroną danych osobowych.

b. Wymagania dodatkowe:

- a. praktyczna umiejętność zastosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności,
- b. punktualność, terminowość, dokładność,
- c. umiejętność pracy pod presją czasu,
- d. samodzielność,
- e. komunikatywność,
- f. podstawowa znajomość zasad savoir-vivre obowiązujących w urzędach,
- g. zaangażowanie,
- h. odporność na stres,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) związanych z obsługą sekretariatu:

- a) udzielanie informacji interesantom urzędu,
- b) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych,
- c) redagowanie pism na zlecenie Wójta Gminy Kraszewice,
- d) umawianie spotkań Wójta Gminy Kraszewice z interesantami oraz przedstawicielami firm, instytucji i urzędów,
- e) prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń z udziałem Wójta Gminy Kraszewice,
- f) obsługa spotkań odbywających się w biurze Wójta Gminy Kraszewice,
- g) prowadzenie dziennika korespondencji,
- h) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- i) rozdzielanie korespondencji wśród pracowników urzędu zgodnie z dekreacją,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- k) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie,
- l) zamawianie i prowadzenie ewidencji zamówień materiałów biurowych wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Kraszewice,
- m) dbanie o estetykę i wizerunek sekretariatu.

2) związanych z działalnością gospodarczą:

- a) przyjmowanie wniosków o rozpoczęcie, zawieszenie i likwidację działalności gospodarczej,
- b) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3) związanych ze sprawami kadrowymi:

- a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników urzędu na badania okresowe,
- c) gromadzenie i właściwe przechowywanie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie ewidencji urlopów i delegacji pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- f) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z nagradzaniem, karaniem, promowaniem, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

4) związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i współpracą z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- a) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie terminowości wpłat opłat za wydanie i za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przygotowanie i przekazywanie sprawozdań związanych z wydanymi zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych oraz działaniami realizowanymi przez Gminę Kraszewice w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom na żądanie uprawnionych instytucji (w tym GUS i KCPU),
- d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie związanym z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Kraszewice,

5) Znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,

6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

4 a Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w pełnym wymiarze godzin (pełen etat).

Praca wykonywana w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Kraszewice tj.: od poniedziałku do piątku, od godziny 7.30 do 15.30.

Stanowisko pracy mieści się w biurze znajdującym się na pierwszej kondygnacji budynku Urzędu Gminy Kraszewice, do wejścia którego prowadzą schody. Praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

4 b Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na walne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i co najmniej dwuletni staż pracy,
- d. podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna, o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia.
- e. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności w określonych w zakresie zadań
 - niekaralności tj. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Życiorys lub list motywacyjny kandydat ubiegający się o zatrudnienie podpisuje klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Kraszewice zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko „Referent ds. ogólnych oraz działalności gospodarczej” w terminie **do 30 marca 2023 r. do godziny 15.00**”.

Dokumenty można składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, biuro nr 3 (Kraszewice, ul. Wieluńska 53) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, przy czym o złożeniu oferty w terminie decydować będzie data wpływu oferty do urzędu.

7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wynikach naboru zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice.

Klauzula Informacyjna
Klauzula informacyjna ogólna dla interesantów Urzędu Gminy Kraszewice

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się interesantów Urzędu Gminy Kraszewice, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Kraszewice danych osobowych interesantów jest Wójt Gminy Kraszewice. Adres Urzędu Gminy Kraszewice: ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, tel. 62 731 20 38.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Mateusz Moś, tel. 602 302 237, e-mail: rodo@kraszewice.pl
3. Dane osobowe interesantów zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania przez Urząd Gminy Kraszewice ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach.
4. Pozyskane od interesantów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Interesanci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, interesanci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Interesanci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez interesanta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych interesanci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Zapoznałem się i akceptuję treść powyższej klauzuli informacyjnej

.....
(podpis kandydata)