



Zarządzenie Nr 59/2021
Wójta Gminy Rewal
z dnia 13 kwietnia 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rewal – stanowisko ds. działalności gospodarczej.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:

Marta Zelwak-Kabala

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: www.bip.rewal.pl, intranet

Wójt Gminy Rewal
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. działalności gospodarczej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rewalu
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. działalności gospodarczej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) nienaganna opinia,
- 7) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) znajomość przepisów ustaw: ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o usługach turystycznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 3) posiadanie cech osobowości takich jak: samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, terminowość, systematyczność,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEiIDG
- 2) Przekształcanie wniosków do CEiIDG
- 3) Przekazywanie danych do CEiIDG o działalności gospodarczej, dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na przewóz taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.

Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) Przyjmowanie i analiza wniosków oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) Przygotowanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) Naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stanowiska.

Z zakresu zadań określonych ustawą o transporcie drogowym:

- 1) Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy,
- 2) Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 3) Kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia,
- 4) Sprawozdawczość z w/w zakresu.

Z zakresu zadań określonych ustawą o usługach turystycznych:

- 1) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) Dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 3) Wprowadzanie danych do GUS o obiektach świadczących usługi noclegowe.

V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy Rewal, pomieszczenie biurowe (przyziemie) znajdujące się w budynku położonym przy ul. Mickiewicza 19.
3. **Warunki pracy:**
 - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze, kontakt z klientem,
 - b) praca samodzielna, ale także wymagająca współpracy z pracownikami urzędu, innymi urzędami i instytucjami; możliwe wyjazdy w teren.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawarta w załączniku do niniejszego „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze”,

- 11) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **26 kwietnia 2021r. do godz. 15.00** w sekretariacie (pok. Nr 6) Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. działalności gospodarczej”** (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje **data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Rewal**).
2. Dokumenty złożone po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gmin Rewal.

Rewal, dnia 13 kwietnia 2021 r.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski



I. WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE:

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Rewal reprezentowaną przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal moich danych osobowych na potrzeby udziału w wyżej wskazanym procesie rekrutacyjnym.

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

II. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W trybie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz wydanych krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych – zwanych dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.
- 2) Inspektor ochrony danych jest dostępny pod adresem e-mail: iod@rewa.pl
- 3) Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe w trybie art. 6 ust. 1 lit. a (udzielona zgoda) oraz lit. c w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Podane dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie w celu dokonania oceny spełnienia wymagań zatrudnienia określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu oraz w przypadku wyboru kandydata w celu zawarcia umowy o pracę;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty wpłynięcia dokumentów, po tym czasie zostaną one trwale usunięte.
- 6) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów zgłoszonych w rekrutacji i spełniających wymogi;
- 7) Przysługuje Pani(u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani(a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 8) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
- 9) Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO wyłącznie na podstawie i w granicach przepisów prawa;
- 10) Dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 11) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 12) Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.