

Zarządzenie nr 42/2023
Burmistrza Cybinki
Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince
z dnia 14.07.2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. kadr, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ewidencji działalności gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Cybince**

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. kadr, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ewidencji działalności gospodarczej w Referacie Ogólnym.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. kadr, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ewidencji działalności gospodarczej
w Referacie Ogólnym w Urzędzie Miejskim w Cybince

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie średnie/wyższe, preferowany kierunek: administracja, ekonomia, rachunkowość, księgowość.
3. Doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
6. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26.06.1974 r., ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy. zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ewidencji działalności gospodarczej.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office, programu Kadry Płace, Płatnik, PFRON,
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista.
3. Prawo jazdy kat B.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Kreatywność i innowacyjność.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

1. Szczegółowe obowiązki pracownika

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie;
- 3) opracowywanie raportów z przeglądu Urzędu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji

- rentowo – emerytalnej do ZUS;
- 5) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
 - 7) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 9) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych;
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji pracy dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w Urzędzie;
 - 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
 - 12) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Miejskiego;
 - 13) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy;
 - 14) prowadzenie rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 15) współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji na konkursy stanowiskowe;
 - 17) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
 - 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku;
 - 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz ich cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwoleń;
 - 20) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez podmioty gospodarcze;
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 22) opracowywanie projektów planów budżetowych z zakresu stanowiska;
 - 23) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych do 30 tys. Euro dotyczących stanowiska;
 - 24) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar pracy – pełny etat.
2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

IV. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub nr telefonu.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie.
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Klauzula informacyjne (zał. nr 1 do zarządzenia)

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. kadr, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ewidencji działalności gospodarczej w terminie od dnia 14.07.2023 r. do dnia 28.07.2023 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

V. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Uwaga !

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Cybinka, dnia 14.07.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA
w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do pracy
w Urzędzie Miejskim w Cybince na stanowisko urzędnicze:
ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Miejskim w Cybince.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Cybinki, (adres: Urząd Miejski Cybinka, ul. Szkolna 5, 69-108 Cybinka, tel. +48 (68) 391 14 40, e-mail: sekretariat@Cybinka.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cib24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane **nie będą przekazywane** poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (Specjalista ds. BHP zatrudniony na podstawie Umowy – zlecenia, Lekarz medycyny pracy).

.....
Data i podpis osoby przystępującej do konkursu

**KWESTINARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO	
DATA I MIEJSCE	
DANE KONTAKTOWE	
WYKSZTAŁCENIE nazwa szkoły i rok jej ukończenia Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (kursy, studia podyplomowe data ukończenia nauki)
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA
DODATKOWE UPRAWNIENIA UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA	

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)