

ZARZĄDZENIE Nr 8/2019
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 30 stycznia 2019r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze tj. Podinspektor ds. działalności gospodarczej

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej,

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. działalności gospodarczej powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Kazimierz Grygiel

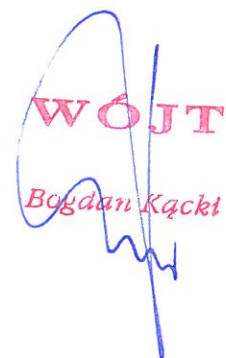
§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT
Bogdan Kącki



WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. działalności gospodarczej

Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - poniżej 6%

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, - 97-215 Inowłódz,
- Referat Organizacyjny - praca przy komputerze
- 8 godzinny czas pracy -
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna),
- 7) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
 - odporność na stres, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, kreatywnosc, komunikatywnosc, dyspozycyjnosc, wysoka kultura osobista, duze zaangażowanie w prace, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) mile widziana znajomość obsługi stron internetowych i sieci komputerowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie dokumentacji i weryfikacji wniosków oraz ich przesyłanie do CEIDG;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 8) przygotowywanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i masowych,
 - a) wydawanie decyzji zezwalających przeprowadzanie imprez masowych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach kulturalnych,
 - c) wydawanie decyzji zakazujących organizację tych imprez;
- 10) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i zakładanie kart ewidencyjnych obiektu,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania pól biwakowych,
- 11) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości na potrzeby urzędu;

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku;
9. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko ds. działalności gospodarczej następującej treści:
 1. „*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na kandydata na stanowisko ds. działalności gospodarczej, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.”;

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej-w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia 11 lutego 2019r. do godz. 15.00.

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)


WÓJT
Bogdan Kęcki