***Ogłoszenie***

***o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1,***

 ***05-310 Kałuszyn, tel. 26 7576 188, email: umkaluszyn@kaluszyn.pl***

***Burmistrz Kałuszyna***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. Przedsiębiorczości oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie***

**I. Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

i nauce,

1. doświadczenie zawodowe – posiada co najmniej 3 letni staż pracy
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. o stanowisko mogą także ubiegać się :

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
3. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność za realizowane zadania
5. otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
6. umiejętność pracy w zespole,

**III. Warunki pracy na stanowisku :**

1. praca w siedzibie pracodawcy na piętrze, w budynku brak windy,
2. podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

**1. W zakresie przedsiębiorczości:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarcze, przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ( CEIDG) składanych przez osoby fizyczne.
2. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG, w tym w szczególności wpis, zmiany wpisu, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności.
3. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
4. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
5. dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
6. informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
7. informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci handlu, gastronomii i usług,
9. Przygotowywanie projektów uchwal w sprawie ustalenia czasu pracy tych placówek.
10. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami otoczenia biznesu w zakresie informowania przedsiębiorców o zmianach prawa, warunków funkcjonowania na rynku, szkoleń, doradztwa, możliwościach finansowania działalności gospodarczej poprzez pozyskiwanie środków z funduszy europejskich, funduszy pożyczkowych, dotacji dla bezrobotnych i innych.
11. Opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych.
12. Prowadzenie działań na rzecz promocji gminy oraz lokalnej przedsiębiorczości, w szczególności poprzez: informowanie o możliwości udziału w konferencjach branżowych, targach wystawach wyjazdowych, wsparcie organizacyjne zainteresowanych udziałem w tego typu przedsięwzięciach, organizowanie wydarzeń na terenie gminy.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r.

 prawo przedsiębiorców.

1. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem funkcjonowania targowisk, w szczególności:
2. w zakresie przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie targowisk miejskich określonego uchwałą Rady,
3. nadzorowanie pracy inkasentów targowisk w zakresie prawidłowości poboru opłaty targowej, rozliczanie ich z inkasa należności,
4. w zakresie bieżącego utrzymania targowisk, zapewnienia warunków do prawidłowego funkcjonowania,
5. wnioskowanie prac modernizacyjnych na targowiskach.
6. Rozliczanie inkasentów z opłat pobieranych na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a nie będących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach w ewidencji.

**2. Do zakresu działania pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych** należy :

* 1. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii.
	2. Współpraca z sądami oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.
	3. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
	4. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
	5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
	6. Bieżąca obsługa i współpraca z Komisją ds. Rozwiązywania problemów Alkoholowych
	7. 7.Przygotowywanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii. przy współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu.
	8. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu oraz określania zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów.
	9. 9.Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
	10. 10.Nadzorowanie terminowego uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
	11. Prowadzenie postępowania w zakresie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych.

 **3. W zakresie innych spraw:**

1. Opracowywanie projektów programów profilaktyk i promocji zdrowia, programów o charakterze społecznym, ukierunkowanych na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, ubóstwu i wykluczeniu społecznemu, współpraca w tym zakresie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją.
2. Wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem Sanitarnym.
3. Prowadzenie obsługi merytorycznej spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizacją przedsięwzięć kulturalnych, promocyjnych oraz integracyjnych na rzecz mieszkańców.
5. Wykonywanie zadań związanych z doraźnym zaopatrywaniem mieszkańców w podstawowe artykuły na cele bytowe, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.
6. Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
	2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
	3. kwestionariusz osobowy,
	4. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/\*,
	5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
	6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/\*,
	7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacjo o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
	8. oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
	9. kopie referencji/\*,
	10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 / \*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : ,,**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. Przedsiębiorczości oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1

 z dopiskiem ,,**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. Przedsiębiorczości oraz Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”** Dokumenty należy składać **do dnia 20 stycznia 2023 roku do godz. 15.oo.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

 Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 10 stycznia 2023 r.

**Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE.L.2016.119.1 ), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: iod@kaluszyn.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: iod@kaluszyn.pl
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku  bez rozpatrzenia.