**BURMISTRZ NASIELSKA,**

**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT W WYDZIALE ADMINISTRACJI I NADZORU**

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
   3. wykształcenie min. średnie,
   4. doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy,
   5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
   6. nieposzlakowana opinia,
   7. znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
      1. ustawy o samorządzie gminnym,
      2. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
      3. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
      4. ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
      5. ustawy – Prawo przedsiębiorców,
      6. ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
      7. ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
      8. ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
      9. ustawy o transporcie drogowym,
      10. Statutu Gminy Nasielsk,
      11. Kodeksu postępowania administracyjnego,
      12. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
      13. Gminnego Programu profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. znajomość i umiejętność stosowania Instrukcji Kancelaryjnej,
   2. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
   3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel),
   4. odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność,
   5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
   6. umiejętność redagowania i wprowadzania treści na stronę internetową,
   7. mile widziane prawo jazdy kategorii B.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
4. Opracowywanie corocznych projektów gminnych programów zapobiegania uzależnieniom oraz prowadzenie ich konsultacji,
5. Realizacja gminnych programów zapobiegania uzależnieniom, w tym przygotowywanie   
   i ogłaszanie konkursu ofert na wykonanie zadań z zakresu gminnych programów,
6. Sprawozdawczość w zakresie realizacji gminnych programów zapobiegania uzależnieniom,
7. Współpraca i nadzór nad realizacją gminnych programów zapobiegania uzależnieniom,
8. Prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania problemów związanych z alkoholizmem   
   i jego skutkami oraz narkomanią,
9. Współpraca z jednostkami działającymi w zakresie opieki społecznej i ochrony zdrowia, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami   
   w zakresie realizacji programu zapobiegania uzależnieniom,
10. Współpraca z jednostkami działającymi na terenie Gminy Nasielsk w zakresie opieki społecznej,  
    w tym w zakresie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych oraz Programu Przemocy w Rodzinie,
11. Współpraca z instytucjami działającymi w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie monitoringu rynku pracy,
13. Koordynacja ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy,
14. Nadzór nad środkami finansowymi wydatkowanymi na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
15. Wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej:
    1. prowadzenie banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Nasielsk,
    2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
16. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie przekształcania złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1 o: wpis, zmianę wpisu, wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wykreślenie działalności gospodarczej,
17. Obsługa lokalnych przewozów,
18. Obsługa profilu zaufanego e-PUAP,
19. Prowadzenie rejestru złożonych wniosków CEIDG,
20. Wydawanie zaświadczeń lub kopii dokumentów z archiwalnych zasobów ewidencji działalności gospodarczej,
21. Inicjowanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców na terenie Gminy Nasielsk,
22. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami o profilu gospodarczym,
23. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych
    1. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    2. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczenie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty,
    3. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
    4. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
    5. prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszania wydanych zezwoleń,
24. Kontrola wykonania wydanych decyzji,
25. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń w zakresie transportu drogowego:
    1. przyjmowanie wniosków w sprawie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz w zakresie przewozu osób taksówką,
    2. wydawania decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    3. wydawania decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
    4. wydawania wtórników i wypisów z zezwoleń zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
26. Współudział w organizacji imprez masowych z okazji świąt państwowych   
    i samorządowych oraz innych w zakresie przynależnym Urzędowi,
27. Udział w organizacji i przeprowadzeniu wyborów i referendów na terenie Gminy Nasielsk,
28. Udział w zabezpieczaniu zakwaterowania dla ewakuowanej ludności z terenów zagrożonych,
29. Jazda samochodem służbowym w celach służbowych,
30. Sprawozdawczość związana z w/w zakresem zadań,
31. Obsługa systemu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
32. Bieżąca obsługa klientów Wydziału,
33. Prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
34. Opracowywanie kompleksowych opisów procedur załatwiania spraw w Urzędzie,
35. Obsługa komputera i kserowanie we własnym zakresie,
36. Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Kierownika Wydziału.
37. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
    1. główna część pracy wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego,
    2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
    3. częste kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
38. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest wyższy niż 6%.**
39. **Wymagane dokumenty:**
    1. życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
    2. list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
    3. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
    4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),
    6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    7. kserokopia dokumentu potwierdzającego, iż osoba jest z niepełnosprawnością (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
    8. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    9. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
       z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
    10. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
    11. podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”.*

Jeśli są Państwo zainteresowani braniem udziału w przyszłych rekrutacjach w dokumentach prosimy o zawarcie klauzuli:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Nasielsku przez okres najbliższych \_\_\_ miesięcy/bezterminowo[[1]](#footnote-1)*.”

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem *„Nabór na referenta w Wydziale Administracji i Nadzoru*” lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, 05-190 Nasielsk ul. Elektronowa 3 w terminie **do dnia 19 lipca 2021 roku** **do godziny 11.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.

Po upływie ww. terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku ([**www.umnasielsk.bip.org.pl**](http://www.umnasielsk.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**Zatrudnienie**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora** | Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Nasielsku, adres: 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3 |
| **Dane kontaktowe IOD** | * adres email: iod@nasielsk.pl |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  [1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);  [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO);  [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;  [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.  Wyniki rekrutacji prowadzonej przez Gminę Nasielsk publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Miasta Nasielsk |
| **Okres przechowywania danych** | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.  Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:   1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |

Nasielsk, dnia 8 lipca 2021 roku

BURMISTRZ

/-/ Bogdan Ruszkowski

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)