

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAŃCZUGA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** młodszy referent ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, ochrony zdrowia, kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga.

2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:

1. Realizacja zadań ustawy Prawo przedsiębiorców w zakresie:

1) Przyjmowanie wniosków o:

- a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- b) zmiany wpisu w CEIDG,
- c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
- f) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
- h) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,

2) Prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,

3) Organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,

4) Prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy

5) Udzielanie informacji w zakresie CEIDG, oraz wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji działalności gospodarczej (EDG),

- 6) Promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i gminy,
  - 7) Prowadzenie działalności informacyjnej i współdziałanie z organizacjami pracodawców w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis dla przedsiębiorców, oraz informacji o nieudzielaniu pomocy
  - 9) Obsługa systemu Harmonogramowania rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRIMP),
2. Współdziałanie z lekarzami w sprawach związanych z ochroną zdrowia mieszkańców miasta i Gminy Kańczuga,
  3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania i realizacji Miejsko – Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
  4. Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego,
  5. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy, analizowanie ich skuteczności oraz kreowanie nowych środków promocji,
  6. Prowadzenie portali społecznościowych Urzędu w celach promocyjnych i informacyjnych,
  7. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych na stronach mediów społecznościowych zarządzanych przez miasto i gminę Kańczuga,
  8. Monitorowanie treści internetowych związanych z Miastem i gminą,
  9. Tworzenie treści graficznych i wideo dotyczących działań realizowanych przez miasto i gminę,
  10. Prowadzenie działań w celu zwiększania obecności miasta i gminy w mediach społecznościowych,
  11. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczącej działań Urzędu, jednostek i spółek dla potrzeb publikacji w mediach społecznościowych,
  12. Koordynacja imprez gminnych,
  13. Przygotowywanie pism okolicznościowych,
  14. Koordynacja spraw związanych z tworzeniem materiałów promujących Miasto i Gminę Kańczuga,
  15. Koordynowanie prac dotyczących kontaktów z mediami lokalnymi i krajowymi,
  16. Obsługa fotograficzna uroczystości i imprez gminnych,
  17. Koordynacja podejmowanych działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
  18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie konkursów w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie oraz

- rozliczanie udzielonych dotacji w zakresie realizacji przez OPP zadań zleconych przez samorząd,
19. Przygotowanie Rocznej Programu Współpracy Miasta i Gminy Kańczuga z organizacjami Pożytku Publicznego oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  20. Współdziałanie z Ośrodkiem Kultury Miasta i Gminy, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w zakresie organizowanych imprez kulturalnych, przeglądów i festiwali,
  21. Prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz udostępnianie danych w nim zawartych,
  22. Współpraca ze Stowarzyszeniami i Fundacjami z zakresu kultury
  23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
  24. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta i gminy, nadzór nad działalnością świetlic profilaktyczno-wychowawczych, oraz kontrola sprawozdawczości w tym zakresie,
  25. Nadzór nad realizacją Miejsko - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpraca z pełnomocnikiem Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
  26. Obsługa systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia w zakresie sprawozdania PARPA – G1,
  27. Informowanie Burmistrza o poziomie wykonywania dochodów i wydatków z zakresu szczególnych zasad wykonania budżetu w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  28. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych dla Gminy i Miasta Kańczuga,
  29. Cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  30. Przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
  31. Prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  32. Realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  34. Zadania związane z prowadzeniem imprez masowych w tym kompletowanie dokumentów, wydawanie zezwoleń,



35. Realizacja zadań z zakresu zgromadzeń publicznych w tym przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze organizacji zgromadzenia publicznego,
36. Prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego i potwierdzanie Profilu Zaufanego,
37. Obsługa programu – Sputnik Software – koncesje alkoholowe,
38. Prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na I piętrze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie - sierpień/wrzesień 2020 r.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

### **5. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wymagane wykształcenie wyższe.

### **6. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, turystyka i rekreacja, marketing, public relations,
2. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
  - 4) prawo prasowe,
  - 5) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - 6) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 7) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 8) ustawy prawo przedsiębiorców,
  - 9) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
  - 10) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
3. znajomość języka angielskiego w stopniu, co najmniej komunikatywnym,
  4. posiadanie prawa jazdy kat. B,
  5. predyspozycje osobowościowe:
    - 1) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
    - 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
    - 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
    - 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
    - 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
  6. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
    - 1) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym,
    - 2) umiejętność obsługi programów graficznych,
    - 3) umiejętność zarządzania stroną internetową,
    - 4) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
    - 5) umiejętność redagowania tekstów informacyjnych,
    - 6) znajomość mediów społecznościowych wraz z praktyczną umiejętnością ich obsługi.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*;
- 12) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl) lub bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email:*

---

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).



[sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".

## **8. Postanowienia końcowe**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 17.08.2020 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, ochrony zdrowia, kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze ul. M. Konopnickiej, 37-220 Kańczuga”.

Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl).

O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
BURMISTRZ  
mgr Andrzej Żygadło





## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE NABORU

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki email [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze z siedzibą pod adresem 37-220 Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, w imieniu, którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym. Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej, (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl). Nasza *Ogólna polityka informacyjna* o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod adresem: <http://www.kanczuga.biuletyn.net> w zakładce RODO lub na naszej stronie internetowej: <http://www.kanczuga.pl>.

## **PAŃSTWA PRAWA**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych, (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu, w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje, zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

## **INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie będą podlegały decyzjom wydawanym w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.