

**Zarządzenie Nr 483/2021**

**Wójta Gminy Przechlewo**

**z dnia 18 czerwca 2021 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i oświaty w Urzędzie Gminy w Przechlewie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020., poz. 713) oraz Zarządzenia Nr 6/2018 6/2018 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 06 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko ds działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i oświaty w Urzędzie Gminy w Przechlewie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Przechlewo.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Krzysztof Michałowski

Załącznik  
do Zarządzenia nr 483/2021  
Wójta Gminy Przechlewo  
z dnia 18 czerwca 2021r.

**WÓJT GMINY PRZECHELEWO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO**

**ds działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i oświaty  
w Urzędzie Gminy w Przechlewie**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 2-letni staż pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: prawo działalności gospodarczej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe,
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych, w tym obowiązujących w urzędach administracji publicznej,
- 3) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wykonywanie ustawowych zadań z zakresu działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym – zezwolenia na wykonywanie przewozów,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświatą, a w szczególności z zadaniami gminy jako organu prowadzącego szkołę,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 8) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ( CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - obywatelstwie polskim,
  - nieposzlakowanej opinii,- niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca biurowa;
- 2) praca siedząca;
- 3) czas pracy –1/1 etatu;
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 6) rozpoczęcie pracy –sierpień/wrzesień 2021r.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przechlewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu- Urząd Gminy w Przechlewie, ul. Człuchowska 26, 77-320 Przechlewo w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem „ Nabór na wolne samodzielne stanowisko ds działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i oświaty w Urzędzie Gminy w Przechlewie” w terminie **do dnia 05 lipca 2021r.**; decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

  
mgr Krzysztof Michałowski

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie, jest Wójt Gminy Przechlewo

### 1. Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Przechlewo

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

e-mail: [iodo@przechlewo.pl](mailto:iodo@przechlewo.pl)

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

### **3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail:

[iodo@przechlewo.pl](mailto:iodo@przechlewo.pl)