

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 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/ wykształcenie wyższe,
- 5/ nieposzlakowana opinia,
- 6/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2/ umiejętność organizacji pracy,
- 3/ obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel),
- 4/ znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o transporcie drogowym,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 2/ współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – kierownikiem MOPS, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3/ prowadzenie spraw kierowanych do urzędu w tym celu.

Zamówień publicznych:

- 1/ koordynacja spraw zamówień publicznych:

- a) obsługa administracyjna organizowanych przetargów zgodnie z ustawą pzp – prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - b) opracowanie typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
 - c) współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie realizującymi sprawy zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie odpowiednich planów zamówień publicznych Urzędu i ich publikowanie,
- 2/ przygotowanie zamówienia publicznego:
- a) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania o cenę, opracowanych ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub do składania ofert,
- 3/ realizacja procedur:
- a) publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych/ Dzienniku Urzędowym UE i na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b) udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści w miejscu publicznym w siedzibie zamawiającego,
 - d) publikowanie wyników postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 4/ umowy o zamówieniach publicznych:
- a) przedkładanie Burmistrzowi do podpisania umów o zamówieniach publicznych,
- 5/ prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych do 30 tys. euro,
- 6/ sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych.

Działalności gospodarczej:

- 1/ udzielanie przedsiębiorcom informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2/ wykonywanie zadań na rzecz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3/ współpraca z właścicielami placówek handlowo – usługowych dla ludności, w zakresie funkcjonowania w/w instytucji,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nadzór nad gospodarstwami agroturystycznymi na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 5/ wprowadzanie danych do rejestru działalności regulowanej,

Lokalnego transportu drogowego:

- 1/ załatwianie spraw związanych z wydaniem licencji i zezwoleń na przewozy w transporcie drogowym osób na obszarze gminy,
- 2/ prowadzenie spraw dowozu uczniów do placówek oświatowych.

Zagospodarowania przestrzennego:

- 1/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,

Utrzymania czystości, porządku i bezpieczeństwa ppoż.:

- 1/ podejmowanie wspólnie z Kierownikiem Referatu Dróg i Robót Publicznych działań zmierzających do podnoszenia estetyki miasta, utrzymania czystości i porządku, urządzania i utrzymywania terenów zieleni miejskiej,

2/ sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w związku z realizacją celów gminy związanych z poprawą estetyki i urządzania terenów gminy i miasta.

Targowiska :

- 1/ nadzorowanie funkcjonowania targowiska miejskiego (w tym jego rozliczanie),
- 2/ współpraca z ZGKiM Sp. z o.o. w zakresie prowadzenia handlu na targowisku oraz opracowanie projektu uchwały w sprawie opłaty targowej.

Energii elektrycznej:

Prowadzenie spraw związanych z zakupem, na potrzeby gminy, energii elektrycznej w tym w szczególności: przygotowywanie danych do przeprowadzenia postępowania związanego ze sprzedażą energii elektrycznej dla potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie realizacji zawartych umów sprzedaży energii elektrycznej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat od dnia 10.XII.2019r.**
- 2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1/ narzędzia i materiały pracy: komputer (w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urządzenia biurowe,
- 2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 3/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety,
- 4/ miejsce pracy - pokój na I piętrze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

7.Wymagane dokumenty

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – Curriculum Vitae,
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku”,
- 12/ Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Oferty należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2**, lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztyn** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku,.”** w terminie do dnia **20.11.2019r. do godz. 15⁰⁰**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

8. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119 s.l) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztynku reprezentowany przez Burmistrza Bisztynka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztyn. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: grzegorz.szajerka@gptogatus.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds. działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

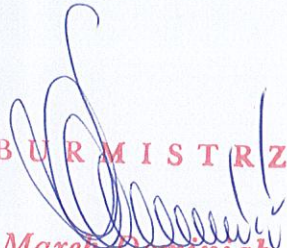
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **ds. działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku**.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ

Marek Dominik