

**BURMISTRZ ANNOPOLA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miejski w Annopolu**  
**ul. Rynek 1, 23-235 Annopol**

**1. Określenie stanowiska - podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej (1 etat)**

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw i przepisów wykonawczych: prawo przedsiębiorców; o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy; o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; o transporcie drogowym; o publicznym transporcie zbiorowym; o gospodarce komunalnej; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego; o własności lokali; Kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym; o ochronie danych osobowych; o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie wydania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach i na zasadach określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości

- przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktami prawa miejscowego i przygotowywanie projektów decyzji,
- 3) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 6) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia licencji wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
  - 7) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
  - 8) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
  - 9) przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - 10) opracowanie projektów uchwał w sprawie: „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Annapol” oraz „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Annapol” i ich realizacja,
  - 11) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi administrowanymi przez Gminę,
  - 12) sprawowanie funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych,
  - 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 14) przygotowanie treści pism i dokumentów na potrzeby Rady Miejskiej i jej organów we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych organów, a związanych z powierzonymi czynnościami, w szczególności przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wolne wnioski oraz innych informacji, o które zwrócą się radni, lub komisje Rady Miejskiej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzone własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór pod klauzulą informacyjną),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku pracy aktualnie wykonywanej w razie wykazania stażu pracy jako dodatkowego wymagania,
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego (np. kserokopia dowodu osobistego), w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin do 6 lutego 2023 r. do godz. 15<sup>30</sup>.
- miejsce: aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds ewidencji działalności gospodarczej”.

#### 7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, brak podjazdu dla wózków inwalidzkich)
- 3) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie.

#### 8. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 21. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Mirosław Gazda

## RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 i 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, uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Annopola z siedzibą ul. Rynek 1, 23-235 Annopol, tel. 15 861 30 61, email: [sekretariat@annopol.eurząd.eu](mailto:sekretariat@annopol.eurząd.eu).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iod@annopol.eurząd.eu](mailto:iod@annopol.eurząd.eu).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą Kodeks Pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie w wymogami instrukcji kancelaryjnej.
5. Przysługuje Panu/pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W oparciu o przepisy prawa na potrzeby procesu rekrutacyjnego podanie danych jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest ono dobrowolne.
8. Dane podane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem komórek i instytucji upoważnionych do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Dane osobowe Pana/Pani nie będą również przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pana/Pani dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. W przypadku wyboru Pana/pani do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Annopolu na stanowisku urzędniczym Pana/Pani dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazywane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeby aktualnej/przyszłych\* rekrutacji .

Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/łam się z klauzulą obowiązku informacyjnego umieszczoną na stronie internetowej Administratora/ w siedzibie Administratora\*, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i przysługujących mi w związku z tym prawach.

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić