

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Urząd Gminy Bieliny**

**ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny**

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Stanowisko ds. społecznych– referent w Referacie Organizacyjnym**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bieliny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy. Zatrudnienie w miesiącu styczeń 2024 roku.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe, preferowana administracja publiczna;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o sporcie, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- 4) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 7) znajomość Pakietu Ms Office.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- 2) zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność logicznego myślenia;
- 3) odporność na stres, opanowanie, gotowość na zmiany;
- 4) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność.

### 3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:
  - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
  - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży
  - c) prowadzenie rejestrów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - d) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych
  - e) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
  - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych
  - g) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
  - h) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - i) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych
  - j) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 2) prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:

3. K  
naboru  
4
- a) opracowanie, przy współpracy z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii, a po uchwaleniu przez Radę Gminy Bieliny realizacja programu,
  - b) zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - c) przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem uzależnieniom
  - c) współdziałanie z placówkami oświatowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi
  - d) organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:
- a) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej i szkoleniowej dotyczącej narkomanii
  - b) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie przeciwdziałania narkomanii
- 4) przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
- 5) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w realizacji programów prozdrowotnych
- 6) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy i chowania zmarłych
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością własnych placówek upowszechniania kultury oraz prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz żądanie od nich rozliczeń ze środków pochodzących z budżetu
- 8) realizacja zadań związanych z ustawą o sporcie, w tym przyznawanie nagród i wyróżnień sportowych
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskami osób ubiegających się o repatriację.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy - pełny etat. Praca w pokoju trzyosobowym, I piętro budynku Urzędu Gminy, brak windy. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca w terenie.

#### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - „Praca w Urzędzie Gminy”;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce-„Praca w Urzędzie Gminy”;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - „Praca w Urzędzie Gminy”, a w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - „Praca w Urzędzie Gminy”.

**Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

#### 6. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7:30- 15:00, w środę w godz. 7:30- 17:30 (I piętro pok. 14) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie **do 11 grudnia 2023 roku** na adres: Urząd Gminy Bieliny 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: „Nabór na stanowisko Referent ds. społecznych”.

1. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru zostały określone w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bieliny” dostępnym w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

## 7. KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

- Administrator danych: Wójt Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny, email: bieliny@bieliny.pl, tel. (41) 3025094.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@abi-net.pl; tel: +48 795626770;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przepisu art. 6 ust. 1 lit. a,b,c 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 (RODO).
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.
- Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzecowym Wykazie Akt, który Urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
  - żądania dostępu do danych osobowych;
  - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia sprzeciwu;
  - cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją braku podania danych jest odrzucenie Pani/Pana kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Bieliny, dn. *11.09.2023* 2023 roku

URZĄD GMINY  
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17  
woj. świętokrzyskie  
REGON 000531915, NIP 657-18-22-00  
tel. (41) 302 50 94, fax 302 50 95

Wójt Gminy Bieliny

*Sławomir Kopacz*  
Sławomir Kopacz