

**BURMISTRZ**  
**Szczawna-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Starszego Referenta ds. kancelaryjnych i obsługi interesanta  
w Wydziale Administracyjno-Prawnym**

=====

ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Starszego Referenta ds. kancelaryjnych i obsługi interesanta.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego min. 1 rok,
- 7) znajomość aplikacji do elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA,
- 8) Znajomość obsługi platformy CEIDG,
- 9) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**IV. Preferowane wymagania:**

- 1) Znajomość modułu oprogramowania PUMA do wydawania koncesji alkoholowych.
- 2) Znajomość platformy E-PUAP.

**V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office (Word, Outlook, Excel), Puma Edicta.
- 3) cechy osobowości:
  - **konieczne:** rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie.
  - **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.



4) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań.

#### **VI. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi techniczno – biurowej Punktu Przyjęć Interesanta:
  - przyjmowanie korespondencji bezpośrednio od interesantów, skanowanie i wprowadzenie do elektronicznego obiegu oraz przekazywanie wersji papierowej do sekretariatu,
  - prowadzenie ewidencji dokumentów finansowych,
  - wydawanie dokumentów finansowych poszczególnym wydziałom i informowanie pracowników o konieczności odbioru.
2. Obsługa interesanta w zakresie udzielania informacji na temat sposobu oraz miejsca załatwienia sprawy.
3. Stała współpraca z inspektorem – asystentem Burmistrza w celu zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji.
4. Prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zarządzeniami Burmistrza.
5. Odbiór i wysyłanie korespondencji.
6. Prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu i prowadzenie ewidencji w zakresie zamieszczanych informacji.
7. Wydawanie pracownikom Urzędu biletów autobusowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
8. Wykonywanie czynności polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
  - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
  - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą.
9. Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności regulowanej.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców, a w tym:
  - a) przetwarzanie zbioru danych osobowych ewidencji działalności gospodarczej;
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej podmiotom gospodarczym oraz organom podatkowym;
  - d) odnotowywanie w centralnym zbiorze ewidencji działalności gospodarczej zmian stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do podmiotu gospodarczego, powstałych po dokonaniu wpisu do ewidencji.
11. Prowadzenie spraw związanych z podażą na terenie miasta napojów alkoholowych, a w tym przygotowywanie zezwoleń w tym zakresie oraz naliczanie opłat za ich wykorzystywanie oraz współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz poleceń Burmistrza jego Zastępcy i Sekretarza Miasta.

#### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Za należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w niniejszym zakresie czynności
2. Za zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Za przestrzeganie ochrony danych osobowych w przetwarzanych zbiorach.
4. Za archiwizację prowadzonych dokumentów.
5. Za zgodne z przepisami prawa przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat za ich wykorzystanie.

#### **ZAKRES UPRAWNIENI**

1. Zgłaszanie własnych inicjatyw, wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy i podnoszenia poziomu jej efektywności.
2. Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zbiorów:
  - a) ewidencji działalności gospodarczej;
  - b) ewidencji wydanych koncesji na alkohol.





### **VIII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie najkrótszym terminie.
- 3) godziny pracy: 7.30-15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Stanowisko Starszego Referenta ds. kancelaryjnych i obsługi interesanta w Wydziale Administracyjno-Prawnym to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, niszczarka, telefon, fax, skaner. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

### **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy (w tym potwierdzające doświadczenie w pracy w zakresie podatku VAT).
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. **Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **10. Zgoda o treści:**

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

- .....
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
  3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....  
podpis

**Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**

#### **Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,



- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czzerwcu 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **17 lipca 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Interesanta, pokój nr 5.**

**Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Wydział Administracyjno-Prawny  
**SPECJALISTA**  
ds. organizacyjnych i kadrowych  
  
Anna Góralczyk

**BURMISTRZ**  
Szczawnia - Zdroju  
  
Marek Fedoruk



## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

### **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

### **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: [iodo@szczawno-zdroj.pl](mailto:iodo@szczawno-zdroj.pl) adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

### **IV. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

### **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

### **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

