

Tarnowo Podgórne, 15.02.2023 r.

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
ds. administracyjnej obsługi przedsiębiorców
w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy :

Zadania indywidualne:

- przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę wpisu/zawieszenie/wznowienie/wykreślenie wraz z załącznikami do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej na formularzu CEIDG – 1, potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy oraz potwierdzanie przyjęcia wniosku, przekształcanie papierowego/roboczego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEIDG, wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania niepoprawnych wniosków CEIDG – 1 oraz załączników, udostępnianie przedsiębiorcom wniosku CEIDG – 1, wydawanie zaświadczeń, pomoc w wypełnianiu wniosków i urzędowych formularzy załączonych do wniosku,
- udostępnianie danych historycznych na wniosek o udostępnienie danych o podmiotach będących w ewidencji działalności gospodarczej tut. Urzędu,
- prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP należących do gminy z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inspektora do spraw OC gminy,
- prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem/unieważnianiem Profilu zaufanego na e-PUAP, pomoc w zakładaniu/unieważnianiu/przedłużaniu konta i wypełnianiu wniosku oraz innych spraw związanych z e-PUAP,
- prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw związanych z rejestracją, odmową rejestracji , a także rozliczeniem dotacji,
- prowadzenie spraw związanych z pokryciem kosztów korzystania dzieci z terenu gminy w żłobkach prowadzonych przez inne samorządy, zgodnie z zawartymi umowami,
- obsługa informatyczna obiegu korespondencji i spraw na stanowisku w systemie e-dokument,
- przygotowywanie niezbędnych informacji oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie :

Pożądane - wyższe administracyjne

Doświadczenie zawodowe :

Pożądane - 2 lata na stanowisku związanym z obsługą administracyjną w jednostkach samorządowych

Wymagania dodatkowe :

Biegła znajomość MS Office, Exel, Word

Niezbędna wiedza :

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa Prawo Przedsiębiorców,
- 3) ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 4) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 5) ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej,
- 6) ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 7) ustawa o opłacie skarbowej,
- 8) ustawa o KRS,
- 9) ustawa o finansach publicznych,
- 10) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 11) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 12) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 13) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) kodeks Cywilny,
- 15) kodeks Postępowania Administracyjnego.

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 27 lutego 2023 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.1510 ze. zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.