

URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.20.2019

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR
w Wydziale Ewidencji Działalności Gospodarczej

w wymiarze - 1 etat

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** wyższe, kierunek administracja
- co najmniej **3 letni** staż pracy w administracji
- znajomość ustaw i przepisów:
ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy – Prawo przedsiębiorców, przepisów wprowadzających ustawę Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi, wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów pakietu Office
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność budowania dobrych relacji z klientami Urzędu oraz współpracownikami,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- samodzielność, obowiązkowość i rzetelność,
- wysoka kultura osobista

Główne obowiązki:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie decyzji odmownych, o wygaśnięciu oraz cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży
- naliczanie opłat (rat) za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
- współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwłaszcza przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji, odnośnie wydania opinii w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- kontrola lokali prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych
- przyjmowanie wpłat bezgotówkowych WebPOS Paybynet,
- wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) o:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej
 - zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej
 - wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej
 - wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej
 - zawiadomienie o zaprzestaniu działalności gospodarczej
- obsługa i przetwarzanie wniosków w systemie teleinformatycznym nadzorowanym przez Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
- udzielenie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych, figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31 grudnia 2011 r., wydawanie duplikatów decyzji
- wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG-1 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania
- udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie dotyczącym zasad rejestracji działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, również cudzoziemcom
- archiwizowanie akt
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma, interpelacje, wnioski, postulaty i skargi merytorycznie związane z zajmowanym stanowiskiem
- przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 1 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - dodatkowe kwalifikacje
 - posiadane uprawnienia
- oświadczenia kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **22 września 2019 r.**

Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta> (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku**
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. 217 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.20.2019 INSPEKTOR w Wydziale Ewidencji Działalności Gospodarczej**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **22 września 2019 r.**

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. **Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 57 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzed-miasta/termin-postepowania-konkursowego> i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązują techniki naboru:

- test
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:

Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Inspektor w Wydziale Ewidencji Działalności Gospodarczej można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 57.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

PREZYDENT MIASTA

Tychy, 11 września 2019 r.

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZY PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy.

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl;
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż przewidziane w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji - nie jest obowiązkowa.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.