**Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej**
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
inspektora w Referacie Działalności Gospodarczej i Promocji
w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej

1) **Nazwa i adres jednostki**
   Urząd Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
   ul. Mickiewicza 7, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

2) **Wymagania niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
   3. co najmniej 3-letni staż pracy,
   4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6. nieposzlakowana opinia.

3) **<u>Wymagania dodatkowe</u>:**
   1. **Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:**
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - kodeksu postępowania administracyjnego,
   - ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
   - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   - ustawy - prawo Prasowe.

   2. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.
   3. Umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych, projektów uchwał, zarządzeń, umów, sprawozdań i innych dokumentów urzędowych.
   4. Umiejętność współpracy z organami administracji publicznej, instytucjami, przedsiębiorcami oraz mieszkańcami.
   5. Biegła obsługa komputera i znajomość programów biurowych,
   6. Prawo jazdy kat. B.

4) **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;**
   1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w tym obsługa wniosków składanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
   2. Potwierdzanie profilu zaufanego.
   3. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, w tym gospodarstw agroturystycznych, w zakresie właściwości gminy.
   4. Przygotowanie dokumentów administracyjnych dotyczących wydawania, zmiany, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
   5. Przyjmowanie i weryfikowanie oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie i monitorowanie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń.
   6. Opracowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i graficznych przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu, w mediach społecznościowych oraz w prasie.
   7. Współpraca z lokalnymi i regionalnymi mediami w zakresie przekazywania informacji o działalności gminy.
   8. Współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, przedstawicielami rzemiosła, instytucjami kultury, parafiami, stowarzyszeniami, grupami twórczymi oraz Lokalną Grupą Działania.

9. Udział w przygotowywaniu i organizacji wydarzeń, uroczystości oraz przedsięwzięć promujących gminę.
10. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów oraz upominków promocyjnych.
11. Udział w organizowaniu i koordynowaniu współpracy Gminy Kalwaria Zebrzydowska z zagranicznymi partnerami, w szczególności z miastami partnerskimi.
12. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem budynku Urzędu Miasta m.in. monitorowanie prac remontowych, konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych.
13. Współprowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją budynku, w tym książki obiektu budowlanego, oraz organizowanie terminowych przeglądów technicznych.
14. Organizowanie zaopatrzenia urzędu w sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe, kancelaryjne i eksploatacyjne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
15. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencjonowaniem i likwidacją pieczęci urzędowych.
16. Organizowanie obsługi korespondencji wychodzącej z urzędu.
17. Udział w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
18. Prowadzenie spraw związanych z organizacją funkcjonowania świetlic środowiskowych, w tym przygotowywanie projektów umów z wychowawcami i koordynatorami.
19. Współpraca z terapeutami, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki uzależnień.
20. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
21. Udział w przygotowywaniu i realizacji przedsięwzięć profilaktycznych, edukacyjnych i terapeutycznych.
22. Przygotowywanie dokumentacji, zestawień i sprawozdań dotyczących realizowanych działań profilaktycznych.
23. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem tężni solankowej w okresie jej działania.
24. Udział w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych związanych z zadaniami referatu, w szczególności w zakresie działalności gospodarczej, promocji, spraw gospodarczych i profilaktyki.
25. Przygotowywanie projektów umów, aneksów zamówień, pism, informacji, analiz, zestawień i sprawozdań dotyczących zadań referatu oraz koordynowanie ich realizacji
26. Weryfikowanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
27. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją powierzonych zadań, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów SIDAS.
28. Współpraca z pozostałymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji wspólnych zadań.
29. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej oraz Kierownika Referatu, związanych z zakresem działania referatu i zajmowanym stanowiskiem.

**5. Warunki pracy na stanowisku;**

- Zatrudnienie: **grudzień 2026/styczeń 2027** na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy
- miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku (brak windy),
- stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze.
- czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- Wynagrodzenia zasadnicze brutto – od 6.300,00zł -6.500,00złzł

6. W miesiącu październiku 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia;**
   1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru;
   3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
   4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
   7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
   8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
   9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną /druk w załączeniu do ogłoszenia o naborze.

*Kwestionariusz osobowy, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną należy złożyć na drukach załączonych do ogłoszenia o naborze. Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się treścią załączników, wypełnienia, własnoręcznego podpisania oraz złożenia z pozostałą dokumentacją.*

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, ul. Mickiewicza 7, 34 -130 Kalwaria Zebrzydowska lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Kopertę z aplikacją należy opisać „*Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Działalności Gospodarczej i Promocji w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej*" i złożyć **w terminie do dnia 16 listopada 2026 roku, w godzinach pracy Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie, za pomocą poczty elektronicznej lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

***Każdy dokument składany przez kandydata/kandydatkę w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", daty i czytelnego podpisu.***

***Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata/kę na potrzeby naboru, składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata/kę (np. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia itp.).***

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kalwaria Zebrzydowska, dnia 05 listopada 2026 roku

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....

4Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

……
**(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy**)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych……
.....
.....
.....

..... .....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

…… .....
/imię i nazwisko/ /miejscowość, data/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/nr telefonu kontaktowego/

……

/adres e-mail/

**ZGODA**
**NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 7, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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"), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach, przez upoważnionych pracowników, Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej w celu: przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora w Referacie Działalności Gospodarczej i Promocji w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

…….
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) **2016/679** z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy **95/46/WE** (dalej RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej z siedzibą w Kalwarii Zebrzydowskiej, ul. Mickiewicza 7, adres email: sekretariat@kalwaria-zebrzydowska.pl, tel. 33/8766-218.
2. W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, przesyłając e-mail na adres ochronadanych@kalwaria-zebrzydowska.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6, ust.1, lit. c.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez podmioty przetwarzające lub nadzorowane przez Burmistrza Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych, prawo sprostowania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

…….
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/