

WÓJT GMINY JAKTORÓW
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie,
- c) co najmniej 3 lata udokumentowanego stażu pracy w administracji samorządowej,
- d) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość obsługi komputera,
- i) bardzo dobra znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o usługach turystycznych, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie w pracy na wolnym stanowisku lub stanowiskach pokrewnych ,
- b) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych,
- c) umiejętność przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy,
- d) wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu,
- e) kreatywność, obowiązkowość, oraz realizm w myśleniu,
- f) zdolność podejmowania decyzji,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) opanowanie, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zadania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki:
 - a) przyjmowanie od interesantów wniosków do CEIDG-1 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;
 - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG-1 oraz pokwitowanie przyjęcia wniosku,
 - c) przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu albo potwierdzonego profilu zaufanego ePUAP,
 - d) wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG-1 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania,
 - e) pomoc przy wypełnianiu wniosku CEIDG-1 oraz prawidłowym określeniu działalności wg kodów PKD 2007,
 - f) weryfikacja w przypadku osób zagranicznych (o których mowa w art. 13 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) dokumentów potwierdzających status, o którym mowa w tych przepisach,
 - g) udzielanie informacji w sprawie rejestracji działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne,

- h) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z danych archiwalnych figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31 grudnia 2011 r. przez Wójta Gminy Jaktorów,
 - i) przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1,
 - j) obsługa wniosków w systemie CEIDG w systemie teleinformatycznym o sprostowanie dokonanego wpisu,
 - k) udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie dotyczącym zasad rejestracji działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne oraz o rodzajach działalności gospodarczej, wymagających uzyskania koncesji lub zezwolenia oraz wskazywanie organu koncesyjnego lub wydającego zezwolenie,
 - l) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) Udzielanie informacji przedsiębiorcom z danych archiwalnych figurujących w teczkach rzemieślników przekazanych przez Cech Rzemiosł.
- 3) Opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk i handlu okolicznościowego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz czasowego zamknięcia tych placówek.
- 6) Realizacja zadań w zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi napojów alkoholowych - całokształt zadań z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych, o których mowa w art. 18 ust. 3 w/w ustawy napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży jak i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych w tym:
- a) przygotowanie decyzji/zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie ich rejestru,
 - b) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, odmowy wydania, zmiany, wygaszania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) kontrola terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - e) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - f) ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych punktach,
 - h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) planowanie wpływów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wydanych nowych zezwoleniach, zmianach, wygaszeniach lub cofnięciach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - k) współpraca z organami kontrolnymi przeprowadzającymi okresowe kontrole w punktach sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał o których mowa w art. 12 i 14 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi napojów alkoholowych.
- 7) Zadania z zakresu wydawania licencji na transport drogowy taksówką;
- a) przygotowanie oraz wydanie licencji,
 - b) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wydanych nowych licencjach, zmianach, wygaszeniach lub cofnięciach licencji.
- 8) Zadania wynikające z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
- a) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
 - c) wprowadzanie informacji o wpisie do ewidencji, zmianach bądź wykreśleniach na portal GUS – Ewidencja Obiektów Turystycznych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi :
- a) przygotowywanie projektów programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,

- b) przygotowywanie dokumentacji konkursowej na wsparcie organizacji pozarządowych,
- c) monitorowanie i rozliczanie wykorzystania dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- b) praca przy komputerze,
- c) stanowisko wymagające dużej mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33,
- b) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów

z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej**” w terminie do dnia – **27.12.2018 r. do godz. 12.00.** (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych , spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie w dniu **28.12.2018 r. o godz. 10.00** - w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie - I piętro , pokój nr 8.

Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy w Jaktorowie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Jaktorów, dnia 12.12.2018 r.

Wójt Gminy
/-/
Maciej Śliwerski