

Fn.I.2110.2.2024

## **URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU**

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

### **OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko urzędnicze

**ds. działalności gospodarczej**

w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

#### **I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Pożądany staż w administracji samorządowej.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775, 803),
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688),
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
  - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatku mieszkaniowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1335)
  - Ustawa z 26 października 1982 r. o trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r., poz. 2151)
  - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r., poz. 172, z 2022 r., poz. 2600)

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych. Mile widziana znajomość języka angielskiego, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, dyspozycyjność, znajomość oraz umiejętność obsługi komputera

#### **III. Zakres podstawowych czynności:**

**Do zadań stanowiska do spraw działalności gospodarczej należy w szczególności:**

1. W zakresie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych
  - 1) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających i odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 2) przeprowadzanie oględzin punktu sprzedaży napojów alkoholowych przy udziale strony co do zgodności jego usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
  - 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i po ich uiszczeniu przez przedsiębiorcę wydawanie zezwoleń,

- 4) przyjmowanie wniosków w sprawie wpisu do CEIDG, zmiany wpisu w CEIDG, wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej i wykreśleniu wpisu w CEIDG,
  - a) przekształcenie papierowego wniosku przedsiębiorców w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
  - b) wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania danych we wniosku w przypadku wystąpienia błędów po wprowadzeniu danych do systemu.
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
  - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
  - c) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczenia,
  - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 7) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 8) przygotowywanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwolenia i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami oraz taksówkami,
- 9) realizacja zadań wynikających z regulaminu korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Małogoszcz przez przewoźników będących operatorami publicznego transportu zbiorowego oraz przedsiębiorców uprawnionych do prowadzenia działalności w zakresie przewozu osób,
- 10) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia; wzywanie do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 11) określanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 12) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,

## 2. W zakresie zadań pełnomocnika przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, a mianowicie:
  - a) powołanie komisji,
  - b) protokołowanie posiedzeń,
  - c) realizacja wniosków,
  - d) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
- 2) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,
- 3) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań zmierzających do objęcia pomocą rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych i nadzór nad ich działalnością,
- 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 6) wdrażanie i propagowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
- 7) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
- 8) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.

## 3. W zakresie spraw służby zdrowia:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej wynikających z uprawnień i obowiązków organu założycielskiego,
- 2) prowadzenie spraw Rady Społecznej Ośrodka Zdrowia,
- 3) nadzór nad realizacją programów prozdrowotnych w szkołach i w środowisku,
- 4) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia.

4. Organizacja zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów statutów sołectw i osiedli.
5. Organizowanie współpracy między Radą Miejską, Burmistrzem, a Radami Sołeckimi i Sołtysami.
6. Gromadzenie dokumentacji Rad Sołeckich, Sołtysów, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy.
7. Realizacja zadań z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych
  - 1) przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o wysokości dodatków mieszkaniowych,
  - 2) współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych w zakresie bieżącego regulowania opłat w stosunku do osób, którym przyznano dodatek mieszkaniowy,
  - 3) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatków mieszkaniowych w przypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano dodatek nie opłaca należnego czynszu, sporządzanie sprawozdań.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, stanowisko usytuowane jest na piętrze budynku. W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje z dokumentami, przyjmuje petentów. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)-podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu-[www.malogoszcz.eobip.pl](http://www.malogoszcz.eobip.pl) - podpisany własnoręcznie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie o niekaralności.
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu.

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (sekretariat) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **14 marca 2024 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym) dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@malogoszcz.pl](mailto:rekrutacja@malogoszcz.pl).

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 15 marca 2024 r. i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [malogoszcz.eobip.pl](http://malogoszcz.eobip.pl) i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru na stanowisku kadr i płac Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

**BURMISTRZ**  
*Maryla Piotrowski*