

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. zezwoleń na sprzedaż napojów
alkoholowych, CEIDG**

w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (staż pracy niewymagany) lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane - doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach, doświadczenie w zakresie promocji,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2019r., poz. 1291);
 - ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019r., poz. 1292);
 - ustawa z dnia 6 marca 2018r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019r., poz. 1079 ze zm.);
 - ustawa z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018r., poz. 2094 ze zm.);
 - ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019r., poz. 2277);
 - ustawa z dnia 24 listopada 2017r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2019r., poz. 548);
 - ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019r., poz. 409 ze zm.);
 - ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990r., Nr 54 poz. 310);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);

- z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843)
 - 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);
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, radzenie sobie w relacji z „trudnym klientem”, wysoka kultura osobista,
 - 4) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność realizowania równoległe kilku procesów;
 - 8) dyspozycyjność;
 - 9) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów: Word, Excel, Point oraz obsługa innych urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zadania z zakresu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy:
 - a) przyjmowanie od interesantów wniosków CEIDG,
 - b) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG oraz potwierdzenie przyjęcia wniosku,
 - c) przekształcenie wniosku w formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie go podpisem kwalifikowanego certyfikatu,
 - d) weryfikacja dokumentów potwierdzających status pracownika w przypadku obcokrajowców,
 - e) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z danych archiwalnych figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Włoszczowa do dnia 31 grudnia 2011 r.,
 - f) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej,
 - g) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.
- 2) Zadania w zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych,
 - b) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we Włoszczowie,
 - c) prowadzenie ewidencji liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) ustalanie należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzorowanie i kontrola terminów wnoszenia opłat,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu,
 - h) wprowadzenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wydanych nowych zezwoleniach, zmianach, wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) prowadzenie kartotek koncesji alkoholowych i bieżące wprowadzanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do programu informatycznego: PUMA,
 - j) nadzór nad wykorzystaniem ustalonego uchwałami limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,

- k) przygotowywanie projektów uchwał w w/w zakresie,
- l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.
- 3) Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
 - c) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z w/w ustawy.
- 4) Zadania wynikające z ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie:
 - a) ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych,
 - b) obiektów świadczących usługi hotelarskie, w tym wynajmowanie przez rolników pokoi i miejsc na ustawienie namiotu w prowadzonych przez nich gospodarstwach,
 - c) wprowadzenie informacji o wpisie do ewidencji, zmianach bądź wykreśleniach na portal GUS – Ewidencja Obiektów Turystycznych,
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.
- 5) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, w celu przedłożenia w zakładzie pracy, na wniosek zainteresowanej osoby, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
- 6) Zadania i obowiązki mające na celu promowanie Gminy:
 - a) koordynowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i patriotycznych,
 - b) promowanie Gminy na imprezach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz inne instytucje,
 - c) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi,
 - d) realizacja zamówień związanych z promocją Gminy Włoszczowa,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.
- 7) Przyjmowanie, wydawanie i ewidencjonowanie „Włoszczowskiej Karty Seniora 60+” oraz realizacja Programu Włoszczowska Karta Seniora 60+.
- 8) Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, CEIDG opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;

- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1172 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, CEIDG"** w terminie do dnia 6 grudnia 2019 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

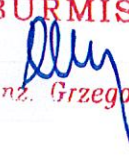
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Monika Kowalska, tel. 41 39 42 669 wew. 119 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 25.11.2019r.

BURMISTRZ


mgr inż. Grzegorz Dziubek