

**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 kierunek: administracja lub ekonomia,
 - średnie specjalność/profil ekonomiczny lub pokrewny (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 na podobnym stanowisku,
 - szkolenia, kursy z w/w zakresu;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022r., poz. 541 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024r., poz. 236 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2022r., poz. 470 ze zm.),
 - ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018r., poz. 2094 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023r., poz. 2151 ze zm.),
 - ustawy z dnia 24 listopada 2017r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2023r., poz. 2211 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024r., poz. 338 ze zm.),
 - ustawy z dnia 23 lipca 2023r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024r., poz. 1292 ze zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
 - 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 2024r. poz. 572),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320);
- 3) 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);
- 4) przepisów wykonawczych związanych z w/w ustawami oraz umiejętność ich interpretowania i zastosowania w praktyce;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność; terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy w tym:
 - 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) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z danych archiwalnych figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Włoszczowa do dnia 31 grudnia 2011 r.,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - f) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej,
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy;
- 2) realizacja zadań w zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym:
 - 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 korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzorowanie i kontrola terminów wnoszenia opłat,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - g) wprowadzenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, informacji o wydanych nowych zezwoleniach, zmianach, wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - h) prowadzenie kartotek koncesji alkoholowych w programie komputerowym EKA,
 - i) nadzór nad wykorzystaniem ustalonych uchwałami limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,

- j) przygotowywanie projektów uchwał w w/w zakresie,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy;
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym:
 - a) przygotowanie projektu i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz sprawozdania z realizacji Programu,
 - b) obsługa zadań związanych z prowadzeniem Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - c) obsługa zadań związanych z przyznawaniem dotacji na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) wykonywanie zadań i obowiązków mających na celu promowanie Gminy Włoszczowa;
- 6) prowadzenie i obsługa „Włoszczowskiej Karty Seniora 60+” oraz realizacja Programu Włoszczowska Karta Seniora 60+;
- 7) 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 pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku w budynku UG Włoszczowa. Budynek dwupiętrowy bez windy, z dostępem alternatywnym – schodolazem;
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Kontakt z interesantami.

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 stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) 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 - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje.

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 kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie 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 **04.11.2024 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 Ostrowska Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, 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 (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 22.10.2024r.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Dziubek