BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, KOORDYNACJI ZADAŃ OŚWIATY, KULTURY, OCHRONY ZDROWIA, POMOCY SPOŁECZNEJ

w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11

Proponowany termin zatrudnienia: **01.08.2019 r.**

Data ogłoszenia naboru: **14.05.2019 r.**

Termin składania dokumentów: **27.05.2019 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. **Wymagania niezbędne:**

   Kandydat powinien:

   1) posiadać obywatelstwo polskie;
   2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
   3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
   4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**

   Kandydat powinien:

   1) posiadać wykształcenie wyższe preferowane, tj. administracyjne,
   2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
      1. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 650);
      2. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.)
      3. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r. poz. 647 z późn. zm.);
      4. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 648);
      5. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 649 z późn. zm.);
      6. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);

7. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.);
9. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.);
10. Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 631);
11. Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1870 z późn. zm.);
12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
13. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
14. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
15. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 z późn zm.);
16. 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) (Dz. U. UE. L. 2016 r. Nr 119 poz. 1).

3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
5) posiadać prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestrów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów oraz rejestru instytucji kultury.
2. Kontrola i koordynacja realizacji zadań w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie: pomocy społecznej, oświaty, kultury, w tym kontrola i koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
3. Przygotowywanie i rozliczanie dotacji gminy dla instytucji kultury.
4. Realizacja zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej poprzez:
   a) udzielanie porad i konsultacji związanych z wybraną dziedziną działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę,
   b) przyjmowanie wniosków, przetwarzanie ich w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
   c) realizacja zadań związanych z działalnością gospodarczą w oparciu o ustawę o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   d) prowadzenie analizy dokumentów cudzoziemców potwierdzającej status w Polsce.
5. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych.
7. Prowadzenie rejestru regulowanego na wywóz nieczystości płynnych.
8. Ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych.
9. Wprowadzanie danych do CEIDG wydanych licencji oraz zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących:
    1) wydawania licencji na prowadzenie działalności usługowej na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
    2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
11. Wprowadzanie danych do CEIDG wydanych licencji i zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
12. Prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
13. Realizacja ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
    a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i przekazywanie ich do zaopiniowania przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    b) wydawanie decyzji administracyjnych dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ze spożyciem w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    c) wydawanie decyzji administracyjnych dot. wygaszania, cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ze spożyciem w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    d) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    e) naliczanie opłat i prowadzenie księgowań analitycznych przychodów za korzystanie z zezwoleń.
    f) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie tworzenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
    g) wprowadzanie nowo wydanych, wygaszonych lub cofniętych zezwoleń do CEIDG,
    h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz analiza protokołów pokontrolnych.
14. Promocja zdrowia.
15. Koordynowanie działań związanych z pomocą dla osób niepełnosprawnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z repatriantami i cudzoziemcami.
17. Inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i zwalczania zjawisk patologii społecznej.
18. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków oraz wydawaniem decyzji dot. zgromadzeń i imprez masowych.

19. Sporządzanie projektów uchwał w ramach zajmowanego stanowiska.
20. Sporządzanie sprawozdań na zajmowanym stanowisku w szczególności do GUS, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, PARPA.
21. Realizacja zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, na zajmowanym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3) kserokopie świadectw pracy;
4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu 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) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."*;
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy parter budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga wyjazdów w teren – kontrole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, koordynacji zadań oświaty, kultury, ochrony zdrowia, pomocy społecznej w Urzędzie Miejskim**

w Sępólnie Krajeńskim" od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **27.05.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. z 2019 r., poz.162) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **27.05.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:
   1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
   2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru;
   3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 14.05.2019 r.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI