

Ślesin, dnia 9 listopada 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. Działalności Gospodarczej, OSP i Spraw Organizacyjnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie

ul. Kleczewska 15

62-561 Ślesin

II. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. Działalności Gospodarczej, OSP i Spraw Organizacyjnych

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), preferowane w zakresie ekonomii lub prawa administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **Prawo przedsiębiorców** (Dz.U. z 2021 r., poz. 162), Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy** (Dz.U. z 2020 r., poz. 2296), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** (Dz.U., z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 26 października 1982 r. **o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** (Dz.U. z 2021 r., poz. 1119), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- e) uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- f) samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- g) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie zadań wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy przychodowych.
2. Bieżące prowadzenie ksiąg kontroli ścisłego zarachowania.
3. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia opłaty miejscowej.
4. Egzekwowanie poboru opłaty miejscowej na terenie Gminy.
5. Kontrolowanie terminowego wpłacania inkasa opłaty miejscowej.
6. Terminowe i zgodne z przepisami rozliczanie opłaty miejscowej i przekazywanie na stanowisko ds. Kadr i Płac.
7. Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu, zmianie lub wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (CEIDG), w tym:
 - przyjmowanie wniosków, zaświadczeń o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
 - przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych (NIP),
 - wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej, oraz o zmianie wpisu do ewidencji,
 - wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej.
8. Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
9. Ustalanie propozycji dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru, inkasentów i ich wynagrodzenia.
10. Egzekwowanie od inkasentów należnych Gminie dochodów z tytułu opłaty targowej.
11. Przeprowadzanie kontroli inkasentów w zakresie wywiązywania się z obowiązku poboru opłaty targowej.
12. Wydawanie zezwoleń innym podmiotom gospodarczym na prowadzenie targowiska.
13. Określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.

SOR.2110.3.2021

14. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie.
15. Współpraca z przedsiębiorcami funkcjonującymi na terenie Gminy.
16. Współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą.
17. Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.
18. Prowadzenie spraw związanych z OSP:
 - a) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
 - b) działania w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:
 - zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - środków alarmowania i łączności,
 - pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, urządzenia, środki gaśnicze, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - środków transportowych do akcji ratowniczej, ćwiczeń.
 - c) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w poszczególnych jednostkach OSP,
 - d) prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków budżetowych przez poszczególne jednostki OSP,
 - e) prowadzenie ewidencji kierowców OSP,
 - f) wydawanie zaświadczeń uprawniających do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
 - g) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
19. Prowadzenie spraw Organizacyjnych urzędu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do sprawnej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych,
 - b) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - d) organizowanie zebrań z pracownikami oraz obsługa kancelaryjno-techniczna porad i zebrań z pracownikami,
 - e) prowadzenie spraw karnych mieszkańców gminy zleconych przez Sąd,

SOR.2110.3.2021

- f) przygotowywanie umów w zakresie Medycyny Pracy, usług informatycznych, usług prawnych oraz w zakresie użytkowania i utrzymania systemów i programów,
 - g) współpraca z operatorami sieci telefonii komórkowej.
20. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
21. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

V. Informacja o warunkach pracy

1. budynek 4-kondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I poziomie budynku /dostosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

SOR.2110.3.2021

7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku podinspektor ds. Działalności Gospodarczej, OSP i Spraw Organizacyjnych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydata dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://slesin.nowoczesnagmina.pl/> (w lokalizacji: Aktualności >> Konkursy >> 2021 >> Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

**UWAGA: Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.
Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. Działalności Gospodarczej, OSP i Spraw Organizacyjnych**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie w sekretariacie pokój nr 301 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 listopada 2021 r. do godz. 15:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.

SOR.2110.3.2021

3. Kandydat wyłoniony w drodze przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Mariusz Zaborowski