

ZARZĄDZENIE NR 83/2015
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 12 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Krynkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz zarządzenia Nr 148/09 Burmistrza Krynok z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora ds. działalności gospodarczej.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko podinspektora ds. działalności gospodarczej, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Jolanta Gudalewska – przewodniczący Komisji,
- 2) Jerzy Citko – zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) Ludmiła Kowerda – sekretarz Komisji,
- 4) Aleksy Oleksa – członek Komisji.

§ 4. Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach .

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS.DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; preferowane kierunki: administracja, ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna,
- 6) posiada co najmniej trzyletni ogólny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie przyrody, o swobodzie działalności gospodarczej, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeks postępowania administracyjnego itp.
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przekazywanie kopii wniosku o wydawanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu zaopiniowania,
 - g) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
 - h) egzekwowanie od przedsiębiorców obowiązku terminowego uiszczania opłat,
 - i) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania oświadczeń o wartości alkoholu sprzedanego w roku ubiegłym,
 - j) wydawanie na wniosek przedsiębiorcy zaświadczeń o dokonaniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2) Wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.

- 3) Prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych.
- 5) Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
- 6) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
- 7) Zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w materiały biurowe i środki czystości, dokonywanie ich rozliczeń.
- 8) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu zalesiania.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu spółek wodnych.
- 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom) ,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- f) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że jest zdrowy i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierownika Referatu Gospodarczego.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar;
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski w Krynkach – Referat Gospodarczy.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc wrzesień 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰ -15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul.Garbarska 16, 16-120 Krynki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** w terminie do dnia 21 października 2015 roku (włącznie). W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 21 października 2015 roku (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*