

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 6 ust. 1 i 3, 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko ds. działalności gospodarczej i spraw publicznych**

### I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze, również podyplomowe z tego zakresu);
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

### II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 2) posiada umiejętność pracy w zespole, dobrą organizację pracy, ;
- 3) jest otwarty na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 4) posiada zdolność analitycznego myślenia i jest samodzielny.

### III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

#### 1. wykonywanie zadań w zakresie działalności gospodarczej, w tym:

- a) prowadzenie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym weryfikacja danych wprowadzonych do CEIDG,
- b) przekształcanie wniosków składanych przez przedsiębiorców w formę elektroniczną,
- c) wydawanie zaświadczeń dot. archiwalnych danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) weryfikacja wpłat z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) sprawy związane z obsługą Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (system IMI);

#### 2. wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:

- a) prowadzenie i aktualizacja informatora o organizacjach pozarządowych i podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie gminy,

- b) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- c) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- d) zlecanie zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert oraz w trybie .
- e) pozakonkursowym,
- f) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- g) koordynacja innych form współpracy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

**3. wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym:**

- a) współpraca z podmiotami leczniczymi funkcjonującymi na terenie gminy,
- b) realizacja programów polityki zdrowotnej,
- c) wspieranie działań w zakresie promocji zdrowia,

**4. wykonywanie zadań z zakresu ochotniczych strażach pożarnych, w tym:**

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- b) sporządzanie informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
- d) sporządzanie projektów umów z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- e) wykonywanie obowiązków gminy określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o ochotniczych strażach pożarnych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków ochotników OSP,
- g) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

5. prowadzenie rejestru instytucji kultury,

6. prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiorów publicznych,

7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy o transporcie drogowym;

8. koordynowanie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół.

9. prowadzenie ewidencji obiektów inne niż hotelarskie;

10. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;

11. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter ;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy Dragacz;
- 8) okres zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
- 9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. poz. 1960) oraz zarządzenia Wójta Gminy

Dragacz nr 51/2022 z dnia 14.06.2022r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności ;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko ds. działalności gospodarczej i spraw publicznych**” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz ( pok. Nr 4 ) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 27.01.2025 r., do godz. 13:00.**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy .

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.