

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DO SPRAW EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I SPRAW SPOŁECZNYCH

w Urzędzie Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. udokumentowany, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku pracownika administracyjnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko inspektor do spraw ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks Cywilny,
- ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o opłacie skarbowej.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.
3. Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych ustawowo.
4. Wykreślenie w drodze decyzji administracyjnej z ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

6. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakładach gastronomicznych.
7. Opracowanie i organizowanie wykonania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Obsługa Komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.
9. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotlinie,
 - Biblioteka Publiczna w Kotlinie.
10. Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej.
11. Współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku.
12. Współpraca z organizacjami realizującymi zadania mające na celu upowszechnienie kultury i sztuki.
13. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
14. Prowadzenie rejestru zabytków i współdziałanie z w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
15. Udzielanie zezwoleń na zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, odmowa udzielenia zezwolenia, cofanie zezwoleń, dokonywanie zmiany lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na liniach lub obszarze obejmującym zasięgiem gminę.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869),
9. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,
lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia 16 maja 2011r. do godz. 15⁰⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor do spraw ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia dokumentów. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81