

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej

Wasilków, 27.11.2019 r.

OSO.2110.7.2019.KS

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej** Wydziale Organizacyjnym i Spaw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie: studia kierunkowe lub podyplomowe związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 2) znajomość ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o transporcie drogowym, w zakresie przewozu osób, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 10) sumienność,
- 11) obowiązkowość,
- 12) kreatywność,
- 13) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Realizacja zadań gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) kontroli spełniania przez przedsiębiorców warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) kontroli terminowości i wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
 - a) realizacja zadań gminy dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) realizacja uchwał Rady w sprawie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
 - d) wydawanie licencji w zakresie przewozu osób.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Wasilkowianina i zaświadczeń o jej ważności.
4. Praca w systemie F7D

5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

6. Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP.

7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **grudzień 2019 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji brzmi:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 grudnia 2019 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej.pdf (1.65 MB)

2. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.RTF (52.27 KB)

3. Oświadczenia.docx (13.68 KB)

4. Klauzula.docx (11.86 KB)

Kontakt z
redakcją

Drukuj

PDF

Dodana: 27 listopad 2019 13:47

Zmodyfikowana: 27 listopad 2019 13:47

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **27-11-2019**
Data udostępnienia w BIP: **27-11-2019 13:47**
Data modyfikacji informacji: **27-11-2019 13:47**