

**Zarządzenie Nr 45/2019**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 07 marca 2019 roku**

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*Ewa Kocemba*

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracja, ekonomia lub pokrewne;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
  - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
  - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz RODO,
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2018 poz.1457 ze zm.),
- f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2017, poz.2077 ze zm.)
- g) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U.2018, poz. 1263 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2018, poz. 450 z późn. zm.),
- i) Ustawy z dnia 06 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U.2018, poz. 647 z późn. zm.),
- j) Ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2018, poz. 646 z późn. zm.),
- k) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2018, poz. 2137 z późn. zm.),
- l) Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U.2019, poz. 58 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych.

#### **V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
3. odporność na stres;
4. decyzyjność;
5. zdolność podejmowania decyzji;
6. umiejętność obsługi programów komputerowych obsługujących zadania działalności gospodarczej.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu kwietniu 2019 r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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 mniej niż 6%.



## VII. Zadania główne

1. W zakresie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie wniosków o:
    - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
    - b) zmiany wpisu w CEIDG,
    - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
    - e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
  - 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
  - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
  - 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
  - 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
  - 6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
  - 3) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
  - 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
  - 3) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
  - 4) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 5) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,

- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 7) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Obsługi interesanta, a w szczególności:
    - a. przyjmowanie pism, podań i wniosków,
    - b. udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Urząd Miasta Lubawka,
    - c. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
  5. Współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
    - a. współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe,
    - b. podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy,
    - c. opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - d. organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,
    - e. kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
    - f. kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspirowanie do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem gminy,
    - g. wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy,
    - h. prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy,
    - i. współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - j. inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych ich udział w przedsięwzięciach realizowanych na terenie gminy.
  6. Stypendiów i zasiłków szkolnych oraz stypendiów sportowych, a w szczególności:
    - k. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia,
    - l. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń,
    - m. przyjmowanie wniosków dotyczących realizacji świadczeń,
    - n. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
    - o. merytoryczna ocena złożonych dokumentów finansowych,
    - p. naliczanie stypendiów,
    - q. sporządzanie list wypłat świadczeń,
    - r. obsługa programu komputerowego obsługującego stypendia,
    - s. kontrola merytoryczna dokumentów finansowych przedkładanych do zapłaty,
    - t. bieżące nanoszenie dokumentów finansowych do programu księgowego „Zaangażowane”.



- VIII. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.
- IX. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu.

**X. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

**XI. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. **Ostateczny termin składania dokumentów: 21 marca 2019 r. do godz. 15.30.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „**Podinspektor ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **XII. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 marca 2019 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELIUSC