

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **BURMISTRZ MIASTA – GMINY STRYKÓW OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA – GMINY STRYKÓW, UL. KOŚCIUSZKI 27, 95- 010 STRYKÓW**

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej
2. Niezbędne wymagania od kandydatów :
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) wykształcenie wyższe,
  - e) nieposzlakowana opinia.
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
  - a) co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
  - b) znajomość obsługi standartowych aplikacji Microsoft (Windows XP prof., Word, Excel), poczty elektronicznej i Systemu Informacji Prawnej LEX,
  - c) znajomość przepisów w zakresie prawa o działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - d) wskazana znajomość programów – ewidencja podmiotów gospodarczych, ewidencja koncesji na detaliczny obrót alkoholem firmy AMI – SOFT, ewidencja działalności gospodarczej, koncesje alkoholowe firmy „SPUTNIK SOFTWARE”.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) wypełnianie obowiązków związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
    - przyjmowanie interesantów w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej,
    - udzielanie wyjaśnień i informacji o obowiązujących przepisach oraz procedurze ewidencyjnej oraz załatwianie wniesionych spraw,
    - pomoc w prawidłowym ustalaniu zakresu działalności w oparciu o PKD,
    - prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji koncesji alkoholowych – w formie elektronicznej /programy firm: AMI-SOFT oraz SOFTWARE/,

2) sporządzanie dokumentów rejestrowych:

- zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w związku ze zgłoszeniem prowadzenia działalności gospodarczej, bądź zmiany danych objętych zgłoszeniem do ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczeń o wpisie do ewidencji zgłoszenia zawieszenia działalności gospodarczej lub wznowienia wykonywania działalności gospodarczej,
- decyzji dotyczących wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,

3) przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących przedsiębiorcy wykreślonego z ewidencji działalności gospodarczej z uwagi na zmianę miejsca zamieszkania do innej gminy,

4) współdziałanie z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, ZUS, Policją w zakresie wykonywanych zadań,

5) współdziałanie z innymi urzędami w sprawach rejestracji działalności gospodarczej,

6) udzielanie informacji na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności przez podmioty gospodarcze,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii tj.:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o cofnięciu zezwolenia oraz wygaśnięciu zezwoleń,

- obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- przyjmowanie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,

- opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- przygotowywanie projektów gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,

- sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonywania w/w programów,

- koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii.

8) archiwizowanie dokumentacji,

9) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych,

10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego – według wzoru dostępnego na stronie internetowej

Urzędu Miasta – Gminy w Strykowie oraz na stanowisku ds. kadr i sportu Urzędu Miasta – Gminy w Strykowie,

4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) inne dokumenty, wynikające z opisu stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków, ul. Kościuszki nr 27 w sekretariacie pok. Nr 2 lub przesłać na adres Urzędu Miasta – Gminy Stryków, ul. Kościuszki 27 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej.” w terminie do dnia **04 maja 2009 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.strykow.pl](http://www.strykow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków, ul. Kościuszki nr 27.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.