

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **młodsze referenta ds. działalności gospodarczej i przedsiębiorczości** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie średnie
- 6) staż pracy – nie wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej
- 2) wykształcenie o kierunku administracja, prawo lub zarządzanie
- 3) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- 5) komunikatywność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosku przedsiębiorcy o wpis, zmianę wpisu, informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu
- 2) udzielanie w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Radków do dnia przekazania wpisu do CEIDG, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2011r.
- 3) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie inicjatyw lokalnych a także w celu rozwoju przedsiębiorczości w gminie
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowo- -doradczo-informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji
 - b) przygotowanie i prowadzenie konsultacji projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych

- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ramach inicjatywy lokalnej
- e) przygotowywanie projektów umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz projektów umów zawieranych w trybie pozakonkursowym i w trybie inicjatywy lokalnej
- f) koordynowanie realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznym
- g) udział w przeprowadzaniu kontroli realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe
- h) weryfikacja merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań publicznych
- i) informowanie organizacji o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania
- j) prowadzenie bazy danych o organizacjach działających na terenie gminy
- k) udzielanie pomocy merytorycznej organizacjom
- 6) przygotowywanie propozycji dotyczących ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci handlu, gastronomii i usług w zakresie kontroli przestrzegania prawa miejscowego dotyczącego czasu pracy placówek
- 8) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów dokumentów związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz cofnięciem i wygaśnięciem zezwolenia
- 9) prowadzenie rejestru właścicieli psów z terenu gminy
- 10) sporządzanie rocznych przypisów i odpisów oraz zmian powstałych w trakcie roku budżetowego z tytułu opłaty za psa oraz opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 11) przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji w zakresie prowadzonych spraw
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. działalności gospodarczej i przedsiębiorczości
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody. Nieusunięcie przez kandydata wizerunku na dokumencie i nie złożenie klauzuli zgody nie będzie interpretowane jako zgoda na wykorzystanie wizerunku i będzie traktowane jako niespełnienie wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. działalności gospodarczej i przedsiębiorczości”, w terminie do dnia **15 marca 2019r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Radków, dnia**04.03.2019**.....

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk

.....
podpis i pieczęć burmistrza

04.03.2019.
Jan Bednarczyk

Wyniesiono na tablicy ogłoszeń dn. 04.03.2019r., wpisano pod poz. nr 93

Jan Bednarczyk