

**Burmistrz Miasta Łańcuta  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
podinspektor ds. działalności gospodarczej**

**1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

Nazwa jednostki: Urząd Miasta Łańcuta

Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Plac Sobieskiego 18,

Nazwa stanowiska: podinspektor ds. działalności gospodarczej,

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
- 3) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 2) znajomość ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przekształcanie wniosków pisemnych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
- 3) wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia wniosków o wpis do CEIDG,
- 4) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG,
- 5) wydawanie zaświadczeń w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 6) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów w punktach sprzedaży na terenie miasta,
- 9) naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) prowadzenie spraw w przedmiocie wygaśnięcia i cofnięcia udzielonych zezwoleń,
- 13) prowadzenie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 18) prowadzenie zadań związanych z rządowymi programami zlecanymi do wykonania Burmistrzowi Miasta Łańcuta, w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z innymi gminami kosztów za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych i niepublicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z mecenatem nad działalnością kulturalną, w tym:
  - a) przygotowywanie propozycji zadań zleconych przez Burmistrza Miasta instytucjom kultury,
  - b) przygotowywanie umów dotacji celowych i ich rozliczanie,
  - c) kontrola realizacji zadań zleconych oraz ich koordynacja,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rejestracją instytucji kultury oraz monitorowaniem ich działalności, w tym:
  - a) przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora miejskich instytucji kultury,
  - b) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury,

- c) ocena sprawozdań z działalności instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury i ewidencji przypisanych prawem.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **6. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, 37-100 Łańcut, ul. Pl. Sobieskiego 18.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c czerwiec 2021 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 16 lipca 2021 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

**Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. działalności gospodarczej”.**

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.

  
BURMISTRZ  
Rafał Kumek