

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455
NIP 671-10-02-906 REGON 000537585

WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY – stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej,
handlu i usług

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;
- 7) posiada znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) umiejętność budowania dobrych relacji z klientami Urzędu;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) odporność na stres, dyspozycyjność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG -1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju;
2. Przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1;
3. Dodawanie wniosków w systemie CEIDG w systemie teleinformatycznym o sprostowanie dokonanego wpisu;
4. Udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych;

5. Wydawanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wydanych przed 01 lipca 2011 r.;
6. Wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych przedsiębiorcach;
7. Informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD (Polska Klasyfikacja Działalności);
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i ZUS/KRUS w ramach czynności ewidencyjnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
10. Wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
11. Nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi;
12. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat;
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz określanie zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
14. Planowanie i realizacja dochodów budżetu Gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
15. Prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania rynku w zakresie zakłócania ciszy i porządku publicznego, spowodowanego sprzedażą napojów alkoholowych;
16. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a nie będących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w ewidencji wpisach;
17. Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej na terenie Gminy;
18. Prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości, w tym:
 - 1) gromadzenie materiałów informacyjnych,
 - 2) współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami z terenu Gminy.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze (brak windy) budynku B Urzędu Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu lutym 2017 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);

- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku - w przypadku zatrudnienia;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie);
- 2) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 3) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **24 marca 2017 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, handlu i usług w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)”

Kołobrzeg, 09 marca 2017 r.


mgr inż. Włodzisław POPIOLEK