

Z DNIA 08 WRZEŚNIA 2017 ROKU

**w sprawie naboru na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie
Gminy Kurzętnik**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Dereszewski

załącznik do zarządzenia Nr 88/2017 z dnia 08 września 2017 r.

Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

II. Wymiar etatu : pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe magisterskie,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym i leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ustawy o opłacie skarbowej.
- 9) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 10) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
- 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
- 4) uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
- 5) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
- 6) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
- 7) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
- 8) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności,
- 9) wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
- 11) prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
- 12) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 13) nadzorowania realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) przygotowywania decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
- 15) współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowania wspólnych działań, szczególnie współpraca z KGW,
- 16) współpraca ze Stowarzyszeniami Turystyki działającymi na terenie gminy,
- 17) organizowanie Dożynek Gminnych
- 18) wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych,
- 19) wydawania zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków:
 - a) w okresie nie objętym ubezpieczeniem,
 - b) w celach emerytalno-rentowych,
- 20) przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu, dostarczenie jej do placówki pocztowej.
- 21) przyjmowanie informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i dokonywanie czynności sprawdzających złożonych informacji pod względem poprawności i zgodności ze stanem faktycznym,
- 22) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
- 24) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
- 25) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 26) załatwianie odwołań od decyzji administracyjnych, ustosunkowywanie się do zarzutów odwołania i przekazanie sprawy organowi odwoławczemu,
- 27) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach,
- 28) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy urzędu wpłaty w gotówce,
- 29) codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach oraz uzgadnianie sald,
- 30) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom, tj. kwitariuszy K-103 ,

- 31) księgowanie na bieżąco wpłat pobranych w kasie Urzędu oraz otrzymanych dowodów,
- 32) zakładanie kwitariuszy podatkowych i dostarczenie sołtysom, celem zainkasowania należnego podatku,
- 33) prowadzenie wykazu zaległości podatkowych oraz analizowanie na bieżąco wpłat i zaległości,
- 34) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych po upływie terminu płatności poszczególnych należności, wystawianie upomnień, a następnie tytułów wykonawczych,
- 35) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności,
- 36) dokonywanie wypłaty z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę a mianowicie:
 - a) rachunków i faktur,
 - b) wniosków o zaliczkę,
- 37) pobieranie gotówki z banku z przeznaczeniem na określone cele,
- 38) odprowadzenie zainkasowanej gotówki do banku na odpowiednie rachunki,
- 39) prowadzenie wpłat przez kasę fiskalną i jej obsługa,
- 40) prowadzenie rejestru depozytów,
- 41) sporządzenie raportów kasowych, odrębnie dla prowadzonych rachunków,
- 42) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych druków ścisłego zarachowania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 oraz przeprowadzanie wizji w terenie. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia

oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. /Dz. U. z 2016r. poz.902/ .

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy Kurzętnik”, do dnia 25 września 2017 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy w Kurzętniku lub na adres: Urząd Gminy Kurzętnik ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną(e-mailem), telefonicznie(w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.