

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: Referent ds. działalności gospodarczej

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A (piętro) Urzędu Gminy ul. Spalska 2
- praca przy komputerze,

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. działalności gospodarczej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 8) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres,
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie dokumentacji i weryfikacji wniosków oraz ich przesyłanie do CEIDG;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 8) przygotowywanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i masowych,
- 10) zadania z zakresu spraw obrony cywilnej,
- 11) zadania z zakresu spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku;
9. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, w terminie do dnia **23.01.2017r. do godz. 15-tej**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowłódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

WÓJT
Bogdan Kącki

