

OGŁOSZENIE NR 1/2025

WÓJT GMINY KAMIEŃ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI RADY GMINY I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W URZĘDZIE GMINY KAMIEŃ

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kamień
u. Diamentowa 15

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. obsługi rady gminy i działalności gospodarczej

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe (magisterskie)
- 6) doświadczenie w pracy: co najmniej rok pracy na takim lub podobnym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców, Prawo przedsiębiorców;
- 8) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) znajomość podstawowych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na takim lub podobnym stanowisku;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, rzetelność, kreatywność, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Obsługa Rady Gminy i jej organów:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał;
 - 3) prowadzenie rejestrów: wniosków, interpelacji i zapytań radnych przekazywanie ich Wójtowi bądź pracownikom Urzędu;
 - 4) prowadzenie rejestru petycji wniesionych do rady gminy oraz sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim zgodnie z art. 14 ustawy o petycjach;
 - 5) prowadzenie rejestru przynależności gminy do związków i stowarzyszeń;
 - 6) udział w opracowaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
 - 7) prowadzenie ewidencji radnych;
 - 8) opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
 - 9) udział w przygotowaniu projektów wystąpień Rady lub komisji Rady;
 - 10) organizowanie w zakresie własnym przez Radę Gminy przeprowadzania konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacjom;
 - 11) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru – Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie 7 dni od dnia uchwalenia;
 - 12) przygotowanie spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w celu przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i regionalnych dla radnych;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów Gminy z:
 - a) organami administracji rządowej,
 - b) organami samorządowymi innych gmin.
 - 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie tych oświadczeń do Urzędu Skarbowego i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłową obsługą tych oświadczeń.
2. Obsługa organizacyjna sesji sołtysów, protokołowanie, przekazywanie do załatwienia wniosków mieszkańców, prowadzenie ewidencji wniosków.
 3. Prowadzenie ewidencji sołtysów i rad sołeckich.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;
 - 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim;
 - 3) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 5) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych.
 - 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków o:
 - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia.
 - 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich za pomocą profilu zaufanego, a następnie przesyłanie do CEIDG;
 - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków;
 - 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy;
 - 8) wydawanie zaświadczeń z Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy do dnia 28 grudnia 2011 r.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kamień, ul. Diamentowa 15;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju na piętrze. Utrudniony dostęp dla osób, które mają problemy z poruszaniem się (brak windy);
- 4) praca w urzędzie;
- 5) praca przy biurku w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku;
- 6) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys(CV);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Urzędzie Gminy Kamień, pokój Nr 13 (Sekretariat), lub pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem, na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy i działalności gospodarczej” w terminie do dnia 18 czerwca 2025 r. do godz. 15⁰⁰

W przypadku nadesłania ofert pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które będą niekompletne lub wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną na adres e-mail;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kamień www.ugkamien.bip.lubelskie.pl w zakładce „oferty pracy – stanowiska urzędnicze” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kamień, niezwłocznie po zakończeniu naboru;
- 5) formularz kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dostępny jest w BIP Urzędu Gminy Kamień;
- 6) bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy pod nr tel.tel. 82 545 97 73.

WÓJT
GMINY KAMIEŃ

WÓJT GMINY
Dłochi
mgr Dariusz Stócki