

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTORA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora  
w Referacie Organizacyjnym  
(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku  
lub  
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o swobodzie działalności gospodarczej (w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców oraz rejestru działalności regulowanej),
  - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

## 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym w szczególności:
  - prowadzenie postępowań w sprawie wydania, wygaśnięcia i cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
  - przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych, które stanowią podstawę do naliczania należnej opłaty za korzystanie z zezwolenia,
  - naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, i kontrolowanie ich wpływu,
  - obsługa programu koncesje alkoholowe,
- obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców,
  - wprowadzanie danych z wniosków do CEIDG,
  - współpraca z Ministerstwem Gospodarki w powyższym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:
  - opracowywanie i koordynowanie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z jego realizacji,
  - przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych w zakresie kompetencji referatu,
  - organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, prowadzenie pełnej dokumentacji konkursowej,
  - udzielanie dotacji w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - tzw. "małe granty", prowadzenie pełnej dokumentacji sprawy,
  - przygotowywanie umów,
  - nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych/wspieranych zadań,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji oraz kontrola ich prawidłowości wykorzystania i rozliczenia,
  - koordynowanie procesu realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej,
  - tworzenie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, w szczególności w zakresie aktywności obywatelskiej, wspierania wolontariatu i prawidłowej realizacji zleconych zadań publicznych,
- organizacja i koordynacja spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w Gminie Toszek, w szczególności poprzez:

- inicjowanie, podejmowanie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej wśród mieszkańców gminy,
- opracowywanie i realizację programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, w tym monitoring możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pozabudżetowych na ten cel, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej do konkursów dofinansowujących programy polityki zdrowotnej, przeprowadzanie postępowań konkursowych na wybór realizatorów programów, przygotowywanie umów na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz ich rozliczanie i kontrolę,
- współpracę z Narodowym Funduszem Zdrowia, Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami działającymi w sektorze ochrony zdrowia,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- realizacja zadań wynikających z regulacji dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, w tym w szczególności:
  - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - organizowanie i koordynowanie spraw związanych z czynnościami nadzorczymi organu wykonawczego gminy nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami prowadzonymi na terenie Gminy Toszek w zakresie warunków i jakości świadczonej przez nie opieki,
- prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu drogowego,
- realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem profilu zaufanego,
- prowadzenie zbioru oraz centralnego rejestru umów i porozumień w formie pisemnej i elektronicznej, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

RR 9

*[Signature]*

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 19 stycznia 2018 r. do godz. 13<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o swobodzie działalności gospodarczej (w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców oraz rejestru działalności regulowanej), o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o samorządzie gminnym, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksie postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

RR

*Wojciech Wątrza*

**7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

**INSPEKTOR**  
  
mgr Anna Borek

**SEKRETARZ GMINY**  
  
mgr Dominika Gmińska

**ADWOKAT**  
5/5  
  
Marcin W. W. W.