

Kańczuga, dnia 1 luty 2011 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko pracy podinspektora**  
**ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, ochrony zdrowia,**  
**kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych**

**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miasta i Gminy Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga.

**Warunki pracy i płacy:** Zatrudnienie na czas określony/nieokreślony. Zasady wynagradzania - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 z późn zm.), oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 15 czerwca 2009r.

**Przewidywany okres zatrudnienia:** marzec 2011 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o profilu: prawo, administracja lub ekonomia,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji publicznej, preferowany dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
2. sumienność, odpowiedzialność,
3. komunikatywność i wysoka kultura osobista, kreatywność,
4. rzetelność, terminowość, innowacyjność,
5. udokumentowana znajomość języków obcych,
6. biegła obsługa komputera.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
2. zmiany wpisu,
3. zawieszenie działalności gospodarczej,
4. wznowienia działalności gospodarczej,
5. zaprzestania wykonywania działalności,

6. odmowy wpisu,
7. wydawanie zaświadczeń o aktualizacji wpisu,
8. realizacja zadań ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (prowadzenie spraw w zakresie „jednego okienka”),
9. promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i gminy,
10. prowadzenie działalności informacyjnej i współdziałanie z organizacjami pracodawców w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
11. współdziałanie z lekarzami w sprawach związanych z ochroną zdrowia,
12. organizowanie i rozliczanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
13. koordynacja spraw związanych z tworzeniem materiałów promujących Miasto i Gminę Kańczuga,
14. koordynacja podejmowanych działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi, rozliczanie udzielonych dotacji,
16. współdziałanie z Ośrodkiem Kultury Miasta i Gminy, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w zakresie organizowanych imprez kulturalnych, przeglądów i festiwali,
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta i Gminy Kańczuga,
18. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych dla Gminy i Miasta Kańczuga,
19. cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
20. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
21. prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
22. prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad działalnością świetlic profilaktyczno-wychowawczych,
23. kompletowanie dokumentów, wydawanie zezwoleń.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
  2. życiorys (CV),
  3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo) i kwalifikacje zawodowe,
  4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w administracji publicznej,
  5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej BIP [www.kanczuga.biuletyn.net](http://www.kanczuga.biuletyn.net) oraz w kadrach Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga,*)
  6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko,
  10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
-

11. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie znajomości języków obcych,
12. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga (pok. nr. 13) lub pocztą na adres Urzędu do dnia 14 luty 2011 r. do godz. 15.00.

Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, ochrony zdrowia, kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)*

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

BURMISTRZ  
inż. Jacek Bolek