

# Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/oferta-pracy/1772/podinspektor-ds-obsługi-przedsiębiorców>

## podinspektor ds. obsługi przedsiębiorców

<b>Wybrany kandydat</b>	Katarzyna Rupiczak, Nowa Wieś Wielka
<b>Uzasadnienie wyboru</b>	W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego ustalono, że Kandydatka spełnia wymagania formalne przedstawione w ogłoszeniu o naborze. Posiada niezbędną wiedzę merytoryczną do pracy na ww. stanowisku. Wykazała się wysokim poziomem wiedzy oraz znajomością zagadnień związanych ze stanowiskiem podinspektora ds. obsługi przedsiębiorców. Tym samym spełniła oczekiwania Komisji Naborowej, co do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.

<b>Stanowisko</b>	podinspektor ds. obsługi przedsiębiorców
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Termin składania ofert</b>	<b>20.08.2024</b> do godz. 16:15
<b>Miejsce składania ofert</b>	Kancelaria Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Status</b>	rozstrzygnięte

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWA WIEŚ WIELKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obsługi przedsiębiorców.

Nazwa jednostki:

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, adres: 86 – 060 Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. obsługi przedsiębiorców w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w pracy administracyjno-biurowej,
- 2) wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, w tym administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań publicznych realizowanych na szczeblu gminy,
- 3) postawa nastawiona na: przestrzeganie przepisów prawa, komunikatywność, wysoką kulturę osobistą, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, staranność, terminowość oraz wysoką efektywność - dobrą organizację pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakietu MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na przedmiotowym stanowisku), Internetu i poczty elektronicznej,
- 6) udokumentowana znajomość języka angielskiego.

### V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1 o:
  - a) wpis,
  - b) zmianę wpisu,
  - c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - d) wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - e) wykreślenie działalności gospodarczej;
- 2) obsługa archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 6) prowadzenie współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie: liczby oraz usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta; określania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;
- 8) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie Gminy;
- 9) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 10) prowadzenie ewidencji innych niż hotele obiektów hotelowych (poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę);

#### VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86 060 Nowa Wieś Wielka oraz wizje terenowe,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca w poniedziałek od 715 do 1515, we wtorek od 715 do 1615, środę i czwartek od 715 do 1515 oraz w piątek od godz. od 715 do 1415),
- 7) zasady wynagradzania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, wprowadzonym zarządzeniem Nr 20/21 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 1 października 2021 r. (ze zm.) w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka ze zm.
- 8) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

#### VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP [www.bip.nowawieswielka.pl](http://www.bip.nowawieswielka.pl) oraz w Urzędzie Gminy) wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie,
- 4) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających: wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 6) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
  - a) 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,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku trwającego aktualnie zatrudnienia zaświadczenia od pracodawcy),
- 8) oświadczenia kandydata (dostępne w załączeniu do ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BIP [www.bip.nowawieswielka.pl](http://www.bip.nowawieswielka.pl) oraz w Urzędzie Gminy) o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Kserokopie dokumentów składanych przez kandydatów winny być przez nich poświadczony za zgodność z oryginałem.

#### IX. Termin i miejsce składania ofert.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w anonimowej, zaklejonej kopercie w Kancelarii Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, pokój nr 17 do dnia 20 sierpnia 2024 r. do godziny 16:15 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Kopertę należy opisać: Oferta zatrudnienia na stanowisko podinspektora ds. obsługi przedsiębiorców.

#### X. Dodatkowe informacje dla kandydatów.

1. Informacja o zakwalifikowaniu się (po przeprowadzonej analizie przedłożonych dokumentów pod względem formalnym) do kolejnego etapu procedury naborowej, to jest rozmowy kwalifikacyjnej, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca tej rozmowy zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o przyniesienie ze sobą oryginałów dokumentów, których kserokopie umieścili w dokumentach aplikacyjnych, w celu ewentualnego przedstawienia ich Komisji naborowej.

2. Komisja naborowa przedstawia Wójtowi Gminy wyłonionego przez siebie kandydata do zatrudnienia. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy.

3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Wieś Wielka: [www.bip.nowawieswielka.pl](http://www.bip.nowawieswielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka.

4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

#### XI. Klauzula RODO

Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka z siedzibą w Nowej Wsi Wielkiej przy ul. Ogrodowej 2 informuje, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - RODO (Dz.U. UE. L z 2016r. Nr 119, str.1). Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu prawach z tym związanych znajdują się na naszej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) pod adresem: [www.bip.nowawieswielka.pl](http://www.bip.nowawieswielka.pl) w zakładce RODO.

## Załączniki

[Oświadczenie - odpowiedzialność karna](#) doc, 29 kB

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Wytworzył:</b>	Zbigniew Wisniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Data wytworzenia:</b>	30.07.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Agata Gliwińska
<b>Data opublikowania:</b>	31.07.2024 14:52
<b>Liczba pobrań:</b>	66

[Oświadczenie - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#) doc, 48 kB

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Wytworzył:</b>	Zbigniew Wisniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Data utworzenia:</b>	30.07.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Agata Gliwińska
<b>Data opublikowania:</b>	31.07.2024 14:52
<b>Liczba pobrań:</b>	52

[Oświadczenie - zdolność do czynności prawnych](#) doc, 29 kB

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Wytworzył:</b>	Zbigniew Wisniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Data utworzenia:</b>	30.07.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Agata Gliwińska
<b>Data opublikowania:</b>	31.07.2024 14:52
<b>Liczba pobrań:</b>	53

[Kwestionariusz osobowy kandydata](#) doc, 37 kB

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Wytworzył:</b>	Zbigniew Wisniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Data utworzenia:</b>	30.07.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Agata Gliwińska
<b>Data opublikowania:</b>	31.07.2024 14:52
<b>Liczba pobrań:</b>	65

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Wytworzył:</b>	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
<b>Data utworzenia:</b>	31.07.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Agata Gliwińska
<b>Data opublikowania:</b>	31.07.2024 14:52
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Bialik-Pieszak
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	06.09.2024 08:30
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1041

