

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej**  
**z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41.**

**Stanowisko pracy:**

**Podinspektor d/s obsługi podmiotów gospodarczych,  
pożarnictwa i stowarzyszeń**

**liczba etatów: 1 etat**

**I.Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zasad współpracy, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.
- 8) wymagania: biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) wymagane wykształcenie wyższe.

**II.Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) doświadczenie na podobnym stanowisku.

## Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku w zakresie:

### 1. Rejestracja działalności gospodarczej:

- informowanie stron o sposobie założenia działalności gospodarczej oraz zgłoszenia do ubezpieczenia,
- przyjmowanie i obsługa wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie działalności gospodarczej i wznowienia działalności gospodarczej oraz wykreślenia przedsiębiorcy do przekształcenia wniosków o wpis do CEIDG,
- współpraca z takimi organizacjami jak: ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny.
- prowadzenie banku informacji gospodarczej.

### 2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:

- udzielenie informacji zainteresowanym stronom na temat możliwości uzyskania zezwolenia, warunków jakie powinien spełniać punkt sprzedaży, opłat za zezwolenia itp.
- przyjęcie i obsługa wniosku oraz przekazanie sprawy do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- wydawanie oraz zarejestrowanie zezwoleń w rejestrach,
- przygotowanie i wydanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
- przygotowanie materiałów oraz wydanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
- naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

3. Obsługa stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego w tym prowadzenie spraw w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Prowadzenie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy:

- przygotowanie i wysyłanie zawiadomień, przeglądach jednostek OSP,
- zgłoszenie członków OSP na szkolenie
- nadzorowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia jednostek OSP w celu utrzymania sprawności bojowej OSP,
- sporządzanie zestawień wydatków poniesionych w danym roku budżetowym przez poszczególne jednostki OSP na utrzymanie bojowe.

5. Wykonywanie zadań pomocniczych związanych z prowadzeniem krajowego rejestru sądowego, rejestru przedsiębiorców.

6. Ewidencja i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych.

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

## III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **podpisane podanie** o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- **podpisany krótki** życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),

- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),

#### **Podpisane oświadczenia:**

- 1) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

#### **IV.Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie **do 17 stycznia 2023 r. do godz. 14:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor d/s obsługi podmiotów gospodarczych, pożarnictwa i stowarzyszeń** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP - składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 17 stycznia 2023 r. o godz. 14:30.

#### **V.Informacje dodatkowe:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną (jeśli wyrażą taką potrzebę w trakcie aplikacji).
- 4) **termin II etapu naboru tj. napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 20 stycznia na godzinę 10:00. Niestawienie się, w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze. Kandydaci mogą zgłosić szczególne potrzeby dotyczące II etapu procesu rekrutacji najpóźniej do 2 dni przed jego terminem (np. test kwalifikacyjny w druku powiększonym).**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.rabawyzna.pl/](http://www.bip.rabawyzna.pl/) w formie dostępnego pliku .pdf oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.

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

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,

- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość minimalna wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić nie mniej niż 4300 zł. brutto (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej z późn. zm.).
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja urzędu,
- 10) Istnieje możliwość dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. komputer wyposażony w narzędzia systemowe lupa i narrator, pętla indukcyjna, zainstalowanie dodatkowej lampki.)

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie BIP Urzędu Gminy: [bip.rabawyzna.pl](http://bip.rabawyzna.pl) zakładka "Dostępność-> Deklaracja dostępności"

Raba Wyżna, dnia 4.01.2023 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Andrzej Dziwisz