**Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. Działalności Gospodarczej**

**K**.210.11.2023

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Konstancin-Jeziorna**

Urząd Miasta i Gminy

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Przyjmowanie, weryfikacja i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG prowadzonej przez Ministra Gospodarki, składanych przez przedsiębiorców w zakresie m.in. dokonania wpisu do CEIDG, zmiany wpisu, zawieszenia działalności, wznowienia i wykreślenia.
* Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, udzielaniem odpowiedzi dotyczących przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą ewidencjonowaną do 2011r. przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna.
* Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Statystycznym w zakresie udzielania informacji o przedsiębiorcach.
* Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo, pow. 4,5% do 18% i pow.18% zawartości alkoholu dla sklepów i placówek gastronomicznych.
* Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń na podawanie alkoholu podczas organizacji przyjęć.
* Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o wygaszeniu zezwoleń oraz umorzeniu postępowania w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
* Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
* Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
* Naliczanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie złożonych przez przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
* Wydawanie na wniosek przedsiębiorcy zaświadczeń o dokonanej opłacie.
* Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych i przekazywanie spraw do zaopiniowania przez w/wym. Komisję.
* Współpraca ze Strażą Miejską, Policją oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
* Przygotowywanie projektów planów budżetowych dochodów i wydatków.
* Przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej.
* Prowadzenie spraw związanych z targowiskiem miejskim w zakresie zatrudniania inkasentów, rozliczania opłaty targowej, naliczania prowizji inkasentom, zamawiania i dystrybucji bloczków opłaty targowej.
* Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obszarze gminy Konstancin-Jeziorna oraz dokonywanie zmian licencji i wydawanie wypisów.
* Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy Konstancin-Jeziorna.
* Dokonywanie wpisów do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy Konstancin-Jeziorna.
* Wprowadzanie danych do bazy CEIDG oraz bazy koncesji.
* Bieżąca obsługa interesantów.
* Archiwizacja dokumentów.
* Przygotowywanie zleceń, przyjmowanie i opisywanie faktur w ramach zakresu funkcjonowania Stanowiska z wprowadzaniem ich do systemu informatycznego.
* Wykonywanie innych czynności w zakresie powierzonych zadań.
* Wykonywanie poleceń przełożonych.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* praca biurowa;
* konieczność przemieszczania się po budynku urzędu oraz terenie gminy Konstancin-Jeziorna.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* praca przy monitorze ekranowym;
* naturalne i sztuczne oświetlenie;
* praca w budynku przy ul. Piaseczyńskiej 77, miejsca postojowe w odległości około 50 m od budynku, wejście główne do budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych przez drzwi dwuskrzydłowe otwierane do światła ościeżnic 180 cm (jedno skrzydło o szerokości 90 cm blokowane);
* miejsce pracy: parter, korytarz biurowy o powierzchni 350 m2, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 90 cm w świetle ościeżnic (toalety na I piętrze - przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Budynek jest 2-kondygnacyjny z klatkami schodowymi (2 biegi schodów, minimalna szerokość – 120 cm). W budynku znajduje się winda (przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich) – szerokość drzwi 90 cm, kabina 120 x 210 cm., udźwig 1000 kg.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe preferowane kierunki prawo, administracja i co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym nie mniej niż 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

lub

* wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym nie mniej niż 3 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
* znajomość przepisów i ustaw regulujących funkcjonowanie samorządów, w tym ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawa o opłacie skarbowej;
* znajomość przepisów i ustaw z zakresu działalności gospodarczej: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Prawo przedsiębiorców, ustawa o CEIDG i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o usługach hotelarskich;
* biegłe posługiwanie się pakietami biurowymi Ms Office, Word, Excel, EZD;
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia.

**wymagania dodatkowe:**

* komunikatywność, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z rozmówcami, otwartość;
* umiejętność pracy w zespole;
* zaangażowanie i dobra organizacja pracy;
* umiejętność pracy pod presją czasu i dyspozycyjność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys (CV);
* list motywacyjny;
* kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku);
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku);
* w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu;
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

09 marca 2023 r**.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „**nabór- Inspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. Działalności Gospodarczej”.**

Dokumenty można przesłać lub złożyć w UMiG w kancelarii, ul. Piaseczyńska 77, pok. nr 1
w godz.: poniedziałek – piątek 9.00-15.00.

**Informacje dodatkowe:**

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%.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie są rozpatrywane (liczy się data wpływu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 48 42 316, (22) 48 42 317 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: kadry@konstancinjeziorna.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna reprezentowany przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z siedzibą w Konstancinie-Jeziorna przy ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej zgody, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną Urzędu. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14  ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
9. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
10. żądanie przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).

Wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.