

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, t.j.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

**inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Wymagania niezbędne:

1. 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 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie co najmniej średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) + 3-letni staż pracy ogółem lub wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ();;
6. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
7. samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność;

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
2. doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego ustawy prawo zamówień publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy:

1. Prowadzenie spraw dot. działalności gospodarczej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
2. Prowadzenie kasy i wszystkich czynności z tym związanych;
3. Prowadzenie kontroli, księgowanie czynszów mieszkalnych, lokali użytkowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

4. Wypłacanie wynagrodzeń, rachunków;
5. Wypłacanie wszelkich świadczeń z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
6. Ściąganie i egzekucja należności za czynsz mieszkaniowy i użytkowy;
7. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu;
8. Przyjmowanie oświadczeń, naliczanie, kontrola, ściągalność należności za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
9. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób, licencji na przewozy taxi oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
10. Naliczanie opłat za Wspólnotę Mieszkaniową;
11. Dokonywanie opłat abonamentowych: radiowego oraz telewizyjnego;
12. Sporządzanie i przekazywanie zestawień do sprawozdań budżetowych w powyższym zakresie;
13. Prowadzenie rejestrów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych

- i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **28 lipca 2025 r., do godz. 9:00** :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: **„Aplikacja na stanowisko inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy”**;
- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: **„Aplikacja na stanowisko inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy”**;
- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: **„Aplikacja na stanowisko inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy”**.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **28 lipca 2025 r. do godziny 9:00**.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.