

Burmistrz Goraja
ogłasza nabór
na wolne
stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich i działalności gospodarczej

Dane dotyczące stanowiska pracy:

1. Pełny etat

2. Liczba stanowisk pracy: 1

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- staż pracy minimum 3 lata w administracji publicznej,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z póź. zm.);
 - Ustawa z dnia 6 marca 2018 roku o Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 541;
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2022 r. poz. 438 z późn. zm.) ;
 - Ustawa z dnia 27 października 2022 roku o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych(Dz. U. z 2022 r. poz. 2236);
 - Ustawa z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 356);
 - Ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608);
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556, 2687);Rządowy program „Czyste powietrze”;
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40).

4. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,
- przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy

5. Zakres stanowiska pracy:

1. w zakresie działalności gospodarczej:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
- przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego;
- wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
- wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- przekazywanie informacji o wydanych zezwoleniach do CEIDG, zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tj. 2022 r., poz. 541 ze zm.).

2. w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałych i jednorazowych) do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zezwoleń,
- nadzorowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjmowanie oświadczeń o wysokości obrotu napojami alkoholowymi w placówkach;

3. zadania z zakresu zdrowia publicznego:

- monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa,
- edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych,
- promocję zdrowia,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie gminy,

4. w zakresie realizacji programu „Czyste powietrze”

Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w zakresie którego będą realizowane następujące działania:

- udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie i pomoc przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie,
- wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- wydruk i zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska),
- przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety,
- przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie,

5. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań określonych ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków w tym:

- zbieranie Deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- obsługa elektronicznego rejestru w aplikacji ZONE,
- podejmowanie działań informacyjnych.

6. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:

- przyjmowanie wniosków składanych przez producentów rolnych wraz z załącznikami;
- opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- sporządzanie wniosku o przekazanie dotacji,
- sporządzanie okresowego i rocznego rozliczenia dotacji oraz sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- praca na parterze

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- podpisana klauzula informacyjna RODO
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.uggoraj.bip.lubelskie.pl

Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **19 kwietnia 2023 roku do godziny 13.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. obywatelskich i działalności gospodarczej**”

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

BURMISTRZ

Antoni Łukasik