

Urząd Miejski w Goraju
ul. Bednarska 1
23-450 Goraj

Goraj, dnia 18.09.2025 r.

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

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- 1. Wymiar etatu:** pełny etat w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1,
23-450 Goraj
- 2. Liczba stanowisk pracy:** 1 stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds.
obywatelskich i działalności gospodarczej
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia.
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) znajomość aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153);
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 277);
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.);
 - d) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.);
 - e) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 541 ze zm.);
 - f) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2024 r. poz. 1446 z późn. zm.);
 - g) ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928)
 - h) ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej (t. j. Dz. U. z 2023r. poz.1948);

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, umiejętność organizacji pracy;
- 2) obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista;
- 4) przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

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

- b) 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,
- c) nadzorowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) przyjmowanie oświadczeń o wysokości obrotu napojami alkoholowymi w placówkach;
- e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami, jednostkami handlu, rzemiosła i usług oraz innymi organizacjami w tym także z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Prokuraturą, Sądami.

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
- b) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego;
- c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
- d) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- e) 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.).

3. zadania z zakresu zdrowia publicznego:

- a) monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa,
- b) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych,
- c) promocję zdrowia,
- d) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- e) współdziałanie przy realizacji programów zdrowotnych.

4. W zakresie realizacji programu „Czyste powietrze”

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

- 1) udział w szkoleniach organizowanych przez WFOŚiGW,
- 2) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie i pomoc przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie,
- 3) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum jedno w kwartale,

- 4) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- 5) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- 6) 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),
- 7) w uzasadnionych przypadkach wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
- 8) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie,
- 9) 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,
- 10) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie,
- 11) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań określonych ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków w tym:
 - podejmowanie działań informacyjnych,
 - zbieranie Deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

5. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie, w tym:

- 1) udzielanie informacji producentom rolnym,
- 2) przyjmowanie wniosków składanych przez producentów rolnych wraz z załącznikami;
- 3) opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 5) sporządzanie wniosku o przekazanie dotacji,
- 6) sporządzanie okresowego i rocznego rozliczania dotacji oraz sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) praca wewnątrz budynku **na parterze**;
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

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

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

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 **02.10.2025 roku do godziny 13⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy Podinspektor 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.

10. Informacje dodatkowe:

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - 1) test,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2) Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście ma wartość 1 pkt Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
 - 3) Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma co najmniej 11 możliwych do uzyskania punktów.
 - 4) W przypadku nie uzyskania 11 punktów z testu przez żadnego kandydata, do dalszego etapu części ustnej przechodzi 2 kandydatów z najwyższą liczbą punktów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

11. Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Goraja z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23-450 Goraj.

2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: biuro@myszkowiak.pl; pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i wyborczych
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymagany przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Okresy przechowywania danych osobowych
- Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu naboru będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
 - Dane osobowe najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Burmistrz

(-) Antoni Łukasik