

Zarządzenie Nr 192/2020
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 19 czerwca 2020r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie ds. archiwum i ewidencji działalności gospodarczej

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku/specjalności archiwista, przedsiębiorczość, administracja, politologia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumiennność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- wysoka kultura osobista,
- wskazana znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o usługach turystycznych oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, ustawa o transporcie drogowym.
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie w tym :
 - a) prowadzenie spisu dokumentacji archiwalnej,
 - b) przyjmowanie dokumentacji do archiwum z wydziałów i stanowisk pracy, instruktaż stanowiskowy w zakresie zasad kompletowania i sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przygotowywanej do przekazania do archiwum,
 - c) wypożyczanie dokumentów archiwalnych,
 - d) wydawanie zaświadczeń z dokumentów archiwalnych,
 - e) brakowanie dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania,
 - f) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Lublinie po upływie okresu przechowywania w jednostce macierzystej.
2. Współpraca z pracownikami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.

3. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
4. Dbalność o parametry techniczne i środowiskowe dla archiwum zakładowego określone przepisami prawa.
5. Przestrzeganie zasad bhp i ochrony p.poż. na stanowisku pracy.
6. Przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (wniosek do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych).
7. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011r.
8. Kierowanie wniosków do Gminnej Komisji rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem ich zaopiniowania.
9. Przeprowadzanie wizji punktów sprzedaży napojów alkoholowych co do zgodności ich usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa.
10. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu lub odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych stałych i jednorazowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży.
11. Przygotowywanie uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży.
12. Przygotowywanie uchwał dotyczących usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży.
13. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla podmiotów prowadzących sprzedaż detaliczną i gastronomiczną.
14. Prowadzenie spraw należących do Urzędu z zakresu usług turystycznych .
15. Przygotowywanie zezwoleń, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór w zakresie terminowości wpłat za zezwolenia.
16. Prowadzenie spraw z zakresu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, prowadzenie ewidencji wydanych licencji oraz zezwoleń na transport drogowy osób.
17. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3.
3. Praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 ze zm.) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg załączonego wzoru,
- podpisany własnoręcznie życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach, przebiegu pracy zawodowej,
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów, poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw obywatelskich,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- inne dokumenty wg uznania kandydata potwierdzające kompetencje do pracy na tym stanowisku.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia 3 lipca 2020r. r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie /decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu.

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. archiwum i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (www.naleczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ
Wiesław Pardyka