



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG w wersji papierowej wraz z dokumentacją z nimi związaną,
- 3) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji,
- 4) wydawanie zaświadczeń w oparciu o archiwalne wpisy w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 6) udzielanie informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 11) współpraca z organizacjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym ewidencja obiektów hotelarskich i pól biwakowych.

#### Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ♦ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♦ wykształcenie wyższe lub średnie,
- ♦ w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- ♦ znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### Wymagania pożądane:

- ♦ biegłe posługiwanie się komputerem i oprogramowaniem pakietu Microsoft Office,
- ♦ samodzielność,
- ♦ systematyczność,
- ♦ komunikatywność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie w pełni przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, obsługą interesanta.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego \*,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz.U. z 2016 r. poz.922" \*.
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 26 października 2016 r. do dnia 7 listopada 2016 r.

do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)  
albo przesać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,  
z dopiskiem: Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 7 listopada 2016 r.  
\*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca)

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski