

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:



## Inspektora w Referacie Funduszy Zewnętrznych i Działalności Gospodarczej

### Do głównych zadań będzie należało:

- 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz Systemu Ewidencji Gospodarczej - przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie, zmianach i wykreśleniu oraz innych pism z ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) obsługa licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- 5) pomoc przy prowadzeniu Punktu Informacyjnego dla Przedsiębiorcy w Gminie Łomianki, w tym:
  - a. udzielanie podstawowych informacji o możliwościach rozwoju działalności,
  - b. spotkania bezpośrednie z przedsiębiorcami,
  - c. udział i organizacja szkoleń dla przedsiębiorców,
  - d. skuteczna identyfikacja potencjalnych beneficjentów programów pomocowych dla przedsiębiorców,
  - e. wsparcie w określeniu potrzeb rozwojowych,
  - f. udzielanie informacji o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
- 6) wsparcie przy bieżącej współpracy i wymiana informacji z przedsiębiorcami, instytucjami rynku pracy, sąsiednimi samorządami oraz organizacjami gospodarczymi działającymi na obszarze Gminy Łomianki oraz współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców zarówno z terenu gminy jak i o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym,
- 7) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej na terenie gminy,
- 8) obsługa przedsiębiorców z zakresu wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 9) prowadzenie analizy przedsiębiorczości i przedsiębiorstw na terenie gminy,
- 10) tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości.

### Wymagania niezbędne:

- 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 z trzyletnim stażem pracy lub średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- znajomość prawodawstwa krajowego regulującego prowadzenie działalności gospodarczej - Prawo przedsiębiorców,
- prawo jazdy kategorii B,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell).

## Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w samorządzie, w tym w zadaniach związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- doświadczenie w obsłudze klienta biznesowego lub świadczenie doradztwa biznesowego.

## Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy.

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach - Świetlica Miejska Łomianki, ul. Parkowa 2. Dostępność budynku: wejście do budynku bez różnic poziomów. W budynku są toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**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%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- 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.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór\\_kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 2 kwietnia 2024 r.**  
**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)**  
**albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki**  
**w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: inspektor w RFD.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 2 kwietnia 2024 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.