

WÓJT GMINY NOWY TARG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
W WYDZIALE PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI

miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie i minimum trzyletni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera (programy typu MS Office),
- 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie z zakresu: zarządzania, prawa, finansów i rachunkowości, administracji, turystyki i rekreacji.
- 2) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców,
 - ustawy o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców,
 - ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres;
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy;
- 6) umiejętność pracy w zespole, duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o:
 - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),

- b) zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
- 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
 - 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
 - 6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw dotyczących karty gminnej Rodzina 4 +.
 3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - 3) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - 4) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
 4. Współdziałanie z organami kontroli i innymi jednostkami w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych tj. prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektem hotelarskim.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy w Wydziale Promocji, Sportu i Turystyki,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinna dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy,

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Wynagrodzenie: **od 5030,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy** (wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Nowy Targ Nr 120.6.2022 z dnia 01.08.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Targ z późn. zm.)

Przewidywany termin zatrudnienia: **maj/czerwiec 2026.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca - Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Nowy Targ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 maja 2026 r. do godziny 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Stanowisko pracy w Wydziale Promocji, Sportu i Turystyki**”.

7. Informacje dodatkowe

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko pracy w Wydziale Promocji, Sportu i Turystyki lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych osób ubiegających się o zatrudnienie, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty osób ubiegających się o zatrudnienie, które nie znalazły się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ

/-/mgr Wiesław Parzygnat