Załącznik do Zarządzenia Nr 116/2025
Wójta Gminy Pleśna
z dnia 20 czerwca 2025 r.

WÓJT GMINY PLEŚNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE
ds. działalności gospodarczej i ochrony p.poż.

W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM
URZĘDU GMINY PLEŚNA: 33-171 Pleśna 240

1) **Wymagania niezbędne (formalne):**

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: administracja publiczna lub podyplomowe studia w zakresie administracji publicznej, rolnictwo,
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy.

2) **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych, ustawa o kierujących pojazdami, ustawy o ochronie zwierząt, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pracy z edytorem tekstu MS Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel,
3) znajomość obsługi poczty e-mail, przeglądarki internetowej,
4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5) umiejętność: pracy w zespole, szybkiego podejmowania decyzji, planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialnego, rzetelnego, terminowego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań, pracy pod presją czasu,
6) prawo jazdy kat. B.

3) **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym w szczególności:

1) udzielanie zainteresowanym informacji o zasadach wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz CEIDG, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej,
2) udzielanie pomocy w zakresie wypełniania wniosku CEIDG-1,
3) przyjmowanie wniosków w formie pisemnej oraz dokonywanie ich sprawdzenia pod względem formalnym,
4) dokonywanie czynności związanych z przekształceniem złożonych wniosków w dokumenty elektroniczne,
5) przesyłanie złożonych i przekształconych wniosków do CEIDG oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków,
6) archiwizacja wniosków składanych w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej,
7) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu przedsiębiorcy w archiwalnej bazie gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy do dnia 1 lipca 2011 roku,
8) przygotowywanie sprawozdań w zakresie liczby przetworzonych wniosków.

2. Wykonywanie czynności określonych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), udostępnianiu urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą i dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
2) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia, o cofnięciu zezwolenia lub wygaśnięciu zezwolenia,
3) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
4) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
5) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu, na imprezach na otwartym powietrzu oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
7) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
8) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach: ustalenia liczby miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz odstępstw od zakazu spożywania alkoholu w miejscach publicznych,

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, umundurowaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
2) prowadzenie ewidencji strażaków z jednostek OSP,
3) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
4) przyjmowanie wniosków od naczelników jednostek OSP dotyczących wypłat należnego ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych,
5) sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym i naliczanie należnego ekwiwalentu,
6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i mienia jednostek,
7) realizacja budżetu przeznaczonego na utrzymanie jednostek OSP,
8) rozliczanie energii, zużycia wody, weryfikacja zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach,
9) współpraca z Powiatową i Wojewódzką Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
10) przygotowywanie poleceń wyjazdów samochodów strażackich,
11) przygotowywanie umów dla konserwatorów sprzętu ppoż.,
12) wydawanie zaświadczeń dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych w OSP,
13) przygotowanie okresowych informacji dla Rady Gminy o gotowości bojowej w poszczególnych jednostkach OSP.

w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

1) współdziałanie z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy opracowywaniu i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz
2) realizacja budżetu przeznaczonego na zadania związane z profilaktyka alkoholową,
3) przygotowywanie umów na realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

w zakresie rolnictwa:

1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń lub odmów wydania zezwolenia, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
2) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
3) niezwłoczne informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa o przyjęciu zawiadomienia,
4) nakazywanie właścicielom gruntów rolnych wykonania odpowiednich zabiegów w przypadku degradacji gruntów powstałych z ich winy bądź nieprzestrzegania przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
5) zlecanie wykonania zastępczego ww. zabiegów na koszt właściciela gruntów w przypadku uchylania się od ich wykonania,
6) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem strat w uprawach rolnych w związku z gradobiciem, suszą, powodzią oraz gwałtownymi opadami deszczu, udział w komisjach szacowania szkód w uprawach rolnych,

7) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie przeprowadzania badań gleb, szkoleń rolników i doradztwa, wsparcia finansowego działalności rolniczej,
8) nadzór i prowadzenie gospodarki leśnej w lasach będących własnością Gminy,
9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem na terenie Gminy spisów rolnych i badań statystycznych.

w zakresie ochrony zwierząt:

1) przygotowywanie projektów rocznych programów opieki nad zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt oraz ich realizacja,
2) przekazywanie projektu programu do zaopiniowania przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, dzierżawców lub zarządców obwodów łowieckich z terenu Gminy oraz organizacje społeczne, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
3) planowanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację Programu,
4) przygotowywanie projektu umowy ze schroniskiem dla zwierząt na zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
5) przyjmowanie zgłoszeń o zwierzętach bezdomnych i podejmowanie działań w celu ustalenia właściciela,
6) odławianie zwierząt i umieszczanie ich w schronisku,
7) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt ich właścicielom w przypadku znęcania się nad nimi,
8) przekazywanie zwierząt do schroniska, a w przypadku zwierząt gospodarskich do wyznaczonego gospodarstwa rolnego,
9) obciążanie właścicieli kosztami transportu, utrzymania i leczenia zwierząt,
10) wybór gospodarstwa rolnego do przetrzymywania zwierząt gospodarskich,
11) przygotowanie projektu umowy na zapewnienie zwierzętom poszkodowanym w wypadkach drogowych całodobowej opieki oraz nadzorowanie jej realizacji,
12) prowadzenie spraw związanych z dokarmianiem bezdomnych zwierząt, opieką nad wolno żyjącymi kotami, sterylizacją i kastracją zwierząt,
13) rozliczanie kosztów związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami i zapobieganiem bezdomności zwierząt,
14) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie ich organowi Inspekcji Weterynaryjnej,
15) przyjmowanie informacji o wystąpieniu choroby zakaźnej i wyznaczonych obszarach jej występowania,
16) oznakowanie wyznaczonych obszarów zapowietrzonych i zagrożonych chorobą zakaźną poprzez ustawienie tablic informacyjnych,
17) przyjmowanie informacji od Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o terminie szczepień ochronnych lisów wolno żyjących i prowadzenie akcji informacyjnej dla mieszkańców o planowanych szczepieniach za pośrednictwem strony internetowej ogłoszeń na tablicach w sołectwach,
18) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie zezwolenia na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną.

w zakresie gospodarki łowieckiej:

1) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy,
2) przyjmowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich oraz ich opiniowanie,
3) publikacja na stronie internetowej gminy danych dotyczących dzierżawców obwodów łowieckich, informacji o możliwości uzyskania odszkodowań łowieckich przysługujących

rolnikom za straty w uprawach lub płodach rolnych, a także za szkody powstałe podczas polowania,
4) podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o terminach rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu polowań zbiorowych oraz zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej gminy.

4) **Warunki zatrudnienia:**

1) miejsce pracy: Urząd Gminy Pleśna, Pleśna 240,
2) bariery architektoniczne: stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, w budynku jest winda. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3) na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak ze względu na charakter pracy na tym stanowisku, stopień niepełnosprawności nie może stanowić znaczącej przeszkody w realizacji obowiązków,
4) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
6) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pleśna Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
7) praca o charakterze administracyjno-biurowym związana z pracą przy komputerze powyżej 4 godz., obsługą urządzeń biurowych oraz kontaktami z interesantami i instytucjami, możliwość wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych,
8) praca w terenie: przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych lub oględzin w sprawach dotyczących prowadzonych zadań.
9) termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2025 r.

5) **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6) **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
5) kserokopie świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej, zaświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia),
6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

dodatkowe kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia,

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego),
9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata (klauzula informacyjna),
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
12) informacja dotycząca szczególnych potrzeb kandydata w trakcie procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty: oświadczenia, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie pozostałych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez umieszczenie na każdej stronie adnotacji „za zgodność z oryginałem" wraz z własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią określonych wyżej wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

7) **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty **w zaklejonej kopercie z dopiskiem**: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i ochrony p.poż"** należy przesłać na adres Urzędu: Urząd Gminy Pleśna, 33-171 Pleśna 240 lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu pok. Nr 103, I piętro, w terminie do dnia **1 lipca 2025 r. do godz. 15:30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

8) **Informacje dodatkowe:**

1) procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Wójta Gminy. Procedura naboru obejmuje dwa etapy:
   a) ocena wstępna: analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
   b) ocena końcowa kandydatów: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami w zakresie znajomości przepisów ustaw i innych wymagań wymienionych w ogłoszeniu o naborze,
2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pleśna http://bip.malopolska.pl/ugplesna/ w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Pleśna,

Pleśna, dnia 20 czerwca 2025 r.