

Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy

Ogłasza nabór w Referacie Spraw Obywatelskich na stanowisko Podinspektora ds wydawania dowodów osobistych oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy

Kandydatem na stanowisko Podinspektora ds wydawania dowodów osobistych oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu może być osoba spełniająca niżej wymienione wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku biurowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o prawach konsumenta, ustawy o ograniczeniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców, ustawy o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie wydawania dowodów osobistych

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość(dowodów osobistych) w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego
 - 2) rejestracja wydawanych i utraconych dowodów osobistych
 - 3) przygotowywanie dokumentu w formie elektronicznej
 - 4) sprawdzanie prawidłowości wypełniania wniosku zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk , sprawdzenie aktualności zdjęcia;
 - 5) weryfikacja danych z wniosku z danymi zawartymi w bazie ŹRÓDŁO
 - wyjaśnienie niezgodności danych oraz ich aktualizacja
 - wykonanie wszelkich czynności związanych z przyjęciem wniosku
 - 6) dokonywanie zleceń:
 - usuwanie niezgodności
 - dowody do unieważnienia
 - raport kontroli identyfikacji

- informacja o zgonie właściciela dowodu

- 7) przyjmowanie wniosków oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym w domach
- 8) archiwizacja dokumentacji wydanych dowodów osobistych
- 9) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego
- 10) przygotowywanie korespondencji z innymi urzędami, sądami, policją, prokuraturą itp.
- 11) aktualizacja przyjętych dowodów osobistych z KPP
- 12) udzielanie wszelkich informacji w sprawach dowodów osobistych
- 13) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych
- 14) wydawanie oraz odwołanie od decyzji w sprawach dowodów osobistych

W zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu

1. Przyjmowanie wniosków i udzielania informacji przedsiębiorcom w zakresie uzyskania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.

2. Przygotowywanie dokumentów będących podstawą wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , w tym:

- uzyskiwanie w uzasadnionych przypadkach opinii prawnych rozstrzygających o rodzaju decyzji,
- kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii celem ich zaopiniowania

3. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

- 1) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
- 2) powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat,
- 3) przygotowywanie i wystawianie upomnień dotyczących złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim i zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, również ratalnych,
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec przedsiębiorców , którzy nie dokonali obowiązku złożenia oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu w roku poprzednim lub nie dokonali stosownych opłat w przewidzianych ustawowo terminach i wysokościach ,

4. Przygotowywanie n/w decyzji;

- 1) o zezwoleniu lub odmowie na sprzedaż napojów alkoholowych , w tym jednorazowych,
- 2) o wygaśnięciu decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) o umorzeniu postępowania w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) zezwalających na wyprzedaż zapasów napojów alkoholowych,

5. Prowadzenie rejestrów decyzji, o których mowa w ust.4.

6. Prowadzenie wykazu punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uwzględnieniem rodzaju

i terminu ważności zezwoleń.

7. Monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży alkoholi uchwalonego dla GiM Koziegłowy przez Radę.

8. Bieżące Przekazywanie i aktualizowanie w formie elektronicznej w CEIDG prowadzonej przez Ministra Rozwoju informacji dotyczących wydawanych przez Burmistrza GiM Koziegłowy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

9. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i komisji Rady GiM oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.

10. Realizacja uchwał rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.

11. Współdziałanie Delegaturą Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej.

12. Współdziałanie z Delegaturą Śląskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Częstochowie w zakresie przesyłania

uaktualnionych wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych z podaniem rodzajów zezwoleń z terenu GiM Koziegłowy.

13. Współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie tworzenia projektu budżetu gminy i miasta i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie dochodów – opłat za korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych .

Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych.

Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto 2500 zł. plus dodatek stażowy od 5 do 20%;
- 3) pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy;
- 4) praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z: interesantami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Koziegłowy, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym, Policją.
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy.

5.

Wymagane dokumenty

- 1) życiorys i list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 2) kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i staż pracy;
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

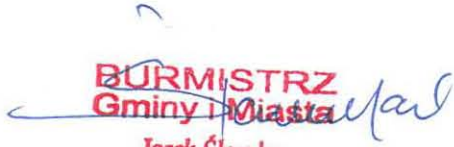
6. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %

Oferty wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds wydawania dowodów osobistych oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu” należy składać drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta, 42-350 Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, w terminie do dnia 18 grudnia

2017r. do godziny 09.00 (liczy się data wpłynięcia ofert do Urzędu, a nie nadania na pocztę). O dopuszczeniu do naboru lub odrzuceniu oferty zainteresowani zostaną poinformowani przez Komisję konkursową. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Burmistrz Gminy i Miasta Kozięłowy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacji o naborze udziela Teresa Kurzak – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pok. Nr 12 tel. 34/3141219 w 119, Aleksandra Kucera - Zastępca Kierownika USC, Inspektor pok. Nr 2 tel. 34/3141219 w 122.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Ślęczka

427