

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki
na stanowisko inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata/kandydatki:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);
7. znajomość następujących przepisów:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami lub/i administracji,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnego organizowania pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową, w tym korzystania z przystanków.
2. Nadzór i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i rozliczeniem oświetlenia ulicznego.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie bazy danych o przedsiębiorcach z terenu Gminy Wilkowice.

5. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
7. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
oraz w ramach zastępstwa na stanowisku ds. mienia gminnego wykonywanie następujących zadań:
 1. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 2. Prowadzenie ewidencji najemców lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych, sporządzanie, przechowywanie i aktualizacja umów najmu lub dzierżawy.
 3. Dokonywanie wstępnych naliczeń dla najemców lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych za czynsz, gaz, prąd, wodę i inne.
 4. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu (nieruchomości).
 5. Prowadzenie we współpracy z Referatem Służb Technicznych spraw związanych z obsługą techniczną budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) i zapewnieniem ich odpowiedniego stanu technicznego:
 - prowadzenie dokumentacji technicznej budynków oraz zainstalowanych trwale urządzeń,
 - przeglądy lokali/budynków oraz zainstalowanych trwale urządzeń,
 - ustalenie potrzeb związanych z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami.
 6. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
 7. Opracowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: 5.800 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż pracy.
(z zapisami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach można zapoznać się na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA).

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisana informacja na temat przetwarzania danych osobowych,
- 8) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia i informacje do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.03.2026 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Wójta
mgr Wojciech Candrażak
SEKRETARZ GMINY