

Urząd Gminy
ul. Żuławska 9
82-213 Miłoradz
tel. 55 271 15 31

Wójt Gminy Miłoradz
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, prawne lub inne niezbędne w administracji) lub w przypadku osób studiujących zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole wyższej,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- posiadać udokumentowany staż pracy w organach administracji państwowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo działalności gospodarczej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość tematyki pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- umiejętność posługiwania się komputerem.

3. Zakres obowiązków:

1. opracowywanie projektów o granty,
2. inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi oraz twórcami ludowymi,
3. perspektywiczne planowanie rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
4. w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
 - a) gromadzenie informacji o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę, prowadzenie kroniki i wydawanie publikacji o gminie i jej jednostkach,

- b) zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) obsługa strony internetowej gminy,
 - d) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
5. w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie Planu Zamówień Publicznych i jego realizacja,
 - f) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych urzędu,
 - g) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - h) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie,
6. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz rejestru działalności w formach: papierowej i elektronicznej,
 - b) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonany wpisie lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
 - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zawieszeniu lub wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - e) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Zakładami Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędami Statystycznymi w zakresie tzw. „jednego okienka”,
 - f) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zmiany organu ewidencyjnego ze względu na właściwość miejscową przedsiębiorcy,
 - g) przyjmowanie i przechowywanie zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - h) promowanie działalności gospodarczej na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
 - i) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, kąpielisk oraz usług hotelarskich,

7. sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
8. współpraca przy pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji ze źródeł pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
9. wykonywanie czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Referatu Rozwoju oraz innych osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego*)
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy na stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej” osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać w terminie **do 23 maja 2011 roku (do godz. 14.00).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy (<http://www.wrotapomorza.pl/pl/bip/gminy/miloradz>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami)”.

*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok.1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu.

Wójt Gminy Miłoradz
/-/ Tadeusz Biliński