

ZARZĄDZENIE Nr 92/2025
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 20 października 2025 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektor/inspektor do spraw
obywatelskich i działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenie Nr 48/07 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczaniec zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektor/inspektor do spraw obywatelskich i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

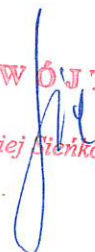
1. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szczaniec.
2. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Maciej Sienkowski

**WÓJT GMINY SZCZANIEC OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PODINSPEKTOR/INSPEKTOR
DO SPRAW OBYWATELSKICH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
W URZĘDZIE GMINY SZCZANIEC**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie minimum średnie,
- 5) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) preferowane kierunki wykształcenia: **administracyjne**
- 3) znajomość ustaw: Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o samorządzie gminnym oraz obowiązujących rozporządzeń, Prawo Przedsiębiorców, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole,
- 6) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie prowadzenia spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów tożsamości,
- b) aktualizacja (w terminach ustawowych) każdej zmiany danych osobowych,
- c) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
- d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z Komisarzem Wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
- e) udział w Gminnym Biurze Wyborczym podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych, referendum i in.,
- f) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu narodowego spisu powszechnego,
- g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach oraz ustawy o repatriacji,
- h) przyjmowanie zgłoszeń: meldunkowych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- i) okresowe przekazywanie zmian dotyczących Ewidencji Ludności do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- j) koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS,
- k) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- l) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów i informacji,
- m) przekazywanie danych do ewidencji cmentarzy w systemie informatycznym we współpracy ze stanowiskiem ds. odpadów i cmentarzy,
- n) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- o) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

2) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) ewidencja działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem spożycia oraz prowadzenie kontroli rzetelności oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
- c) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- d) gromadzenie danych o wpisaniu przedsiębiorców do Krajowego Rejestru Sądowego oraz przetwarzanie ich na potrzeby gminy,
- e) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- g) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach,
- h) monitorowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) opracowanie rocznych Programów Współpracy Gminy Szczaniec z organizacjami pozarządowymi,
- b) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach, ofertach i projektach realizacji zadań publicznych,
- c) przeprowadzenie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- d) gromadzenie i rozliczanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
- e) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych.

4) w zakresie spraw ogólnych Urzędu:

- a) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza,
- c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys — CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z nr telefonu kontaktowego),
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i wymaganym doświadczeniu,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- a) rodzaj umowy- umowa o pracę na czas nieokreślony (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące),
- b) wymiar czasu pracy — I etat,
- c) praca biurowa, praca przy komputerze,
- d) miejsce świadczenia pracy — Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec, parter.

We wrześniu 2025 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%, co daje pierwszeństwo w zatrudnieniu osobom niepełnosprawnym pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor do spraw obywatelskich i działalności gospodarczej” w biurze podawczym Urzędu Gminy Szczaniec w terminie do dnia 31 października 2025r. (do godziny 14:00 — decyduje data wpływu) lub na adres: Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbową 30, 66-225 Szczaniec.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szczaniec.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie), w związku z tym proszę o podanie nr telefonu kontaktowego.

WÓJT

Maciej Stenkowski

Szczaniec, dnia 20 października 2025 r.