

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W KOMARÓWCE PODLASKIEJ**

**Wójt Gminy Komarówka Podlaska  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Stanowisko ds. Integracji europejskiej, działalności gospodarczej i współpracy  
z organizacjami pozarządowymi**

**w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska  
ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska**

**I. Określenie stanowiska:**

**Stanowisko ds. Integracji europejskiej, działalności gospodarczej i współpracy  
z organizacjami pozarządowymi - 1 etat**

**II. Kandydat musi spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) posiadać co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce podległej;
- 5) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 7) Posiadać znajomość przepisów prawa, w tym:
  - a) Prawo przedsiębiorców,
  - b) ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
  - c) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - d) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) o samorządzie gminnym,
  - g) o pracownikach samorządowych,
  - h) aktów wykonawczych ww. ustaw.

**III. Wymagania dodatkowe:**

**Wymagania dodatkowe, to wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

**Preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:**

1. Posiadają prawo jazdy kat. B.
2. Posiadają umiejętność konstruktywnego i analitycznego myślenia.
3. Posiadają umiejętność obsługi komputera i programów biurowych.

4. Posiadają umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.
5. Wykazują się znajomością przepisów prawa w stopniu bardzo dobrym.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. W zakresie działalności gospodarczej**

- 1) udostępnianie wniosków i pomoc przy wypełnianiu wniosków w zakresie działalności gospodarczej;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 3) wprowadzanie złożonych wniosków do systemu teleinformatycznego i akceptowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami (przewozy regularne i przewozy nieregularne obejmujące zasięgiem gminę),
- 5) kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców, promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zarejestrowanych przedsiębiorców;
- 7) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach komendom policji, wierzycielom, strażom pożarnym, komornikom.;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 9) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 10) wspieranie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej oraz współpracę z organizacjami przedsiębiorców;
- 11) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu działalności gospodarczej należących do kompetencji Gminy.

##### **2. Z zakresu integracji z Unią Europejską :**

Należy całokształt zadań gminy w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych:

- 1) zbieranie informacji nt. źródeł i możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 2) przygotowywanie pism, wniosków i wystąpień o udzielenie dotacji, pomocy i dofinansowania ze środków Unii Europejskiej;
- 3) opracowywanie programów i innych wymaganych dokumentów przy wnioskach o udzielenie dofinansowania;
- 4) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o warunkach jakie musi spełnić Gmina przy ubieganiu się o uzyskanie pomocy finansowej;
- 5) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie.
- 6) Promocja projektów wdrażanych z udziałem środków współfinansowanych z Unii Europejskiej.

### **3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy - Wójta - z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych;
- 2) opracowanie Rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie dokumentacji konkursowej i finansowo rozliczeniowej przekazywanych dotacji organizacjom pozarządowym;
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:**

- 1) przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z określeniem terminów realizacji poszczególnych zadań i zamierzeń oraz dokładne określenie wysokości planowanych kosztów;
- 2) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i systematyczne informowanie Wójta o realizacji programu;
- 3) inicjowanie i wprowadzanie najnowszych metod do programu profilaktycznego;
- 4) przygotowanie odpowiednich materiałów dla: Wójta, Rady i Komisji Rady związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw dot. organizacji i dofinansowania świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych;
- 6) współorganizacja przeprowadzania programów profilaktycznych w szkołach oraz dla rodziców i różnych grup zawodowych;
- 7) organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej osobom z rodzin alkoholowych;
- 8) organizacja kampanii profilaktycznych;
- 9) uczestnictwo i prowadzenie obsługi działalności Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) organizacja szkoleń Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, nauczycieli, policji, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych w celu polepszenia skuteczności interwencji i pomocy instytucjonalnej osobom uzależnionym i członkom ich rodzin;
- 11) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego Profilaktyki i Leczenia Uzależnień od Alkohol i Narkotyków - wspieranie merytorycznie i organizacyjnie jego członków;
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.;
- 13) koordynacja prowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych;
- 14) przygotowanie opinii do decyzji o cofnięciu zezwoleń w przypadku naruszenia sprzedaży alkoholu, nieletnim i nietrzeźwym lub zakłócenia porządku publicznego w miejscu sprzedaży alkoholu lub w najbliższej okolicy,
- 15) koordynowanie działań podejmowanych interwencji w stosunku do osób prawnych i fizycznych łamiących ustawowy zakaz reklamy alkoholu;
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu, poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych;
- 17) naliczanie i prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ;
- 18) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi należących do kompetencji Gminy.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7; 21-311 Komarówka Podlaska, parter;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) Liczba i wymiar etatu: 1 (jeden) pełny etat, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) charakter pracy: stanowisko pracy w Referacie Rolnictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, bezpośredni kontakt z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, okazjonalne wyjazdy;
- 9) planowana data zatrudnienia: styczeń 2024 r.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. **List motywacyjny**
2. **Życiorys** – (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. **Dokumenty potwierdzające staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej, oryginał lub uwierzytelniona kopia.**
4. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia** dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
5. **Oryginał kwestionariusza osobowego** (w załączeniu)
6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego** (wzór w załączeniu).
7. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych** (wzór oświadczenia w załączeniu)
8. **Oświadczenie kandydata braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych (wzór oświadczenia w załączeniu).
9. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii** (wzór w załączeniu).
10. **Klauzula informacyjna zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO** (klauzula w załączeniu).
11. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** zawartych

w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. (wzór w załączeniu)

12. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

### **NABÓR NA STANOWISKO PRACY: DS. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

w terminie **do dnia 15 grudnia 2023 r. do godz: 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

1. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 15 grudnia 2023 roku.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.  
W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.
3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu procesu rekrutacji.
4. Dodatkowe informacje można pozyskać w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska tel. 83 3535004.

Komarówka Podlaska, 2023-12-04

Wójt Gminy Komarówka Podlaska

/-/

Ireneusz Stanisław Demianiuk

*/dokument podpisany elektronicznie/*