

Zarządzenie Nr 120/2026

Wójta Gminy Pawłów

z dnia 27 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor ds. działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 44/2018 Wójta Gminy Pawłów z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pawłowie, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pawłowie – podinspektor ds. działalności gospodarczej.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Pawłowie, Pawłów 56, 27-225 Pawłów.

II. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. działalności gospodarczej – pełny wymiar czasu pracy (1 etat).

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku – bez wymaganego stażu pracy, albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu – i co najmniej 3-letni staż pracy;
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa przedsiębiorców, ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o finansach publicznych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej lub w wykonywaniu zadań zbliżonych do zakresu stanowiska;
- doświadczenie w obsłudze systemu CEIDG, postępowań dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, archiwum zakładowego albo Funduszu Sołeckiego;
- umiejętność redagowania pism, projektów decyzji, zaświadczeń, zarządzeń i uchwał;
- umiejętność analizowania danych finansowych i monitorowania realizacji wydatków;
- dobra organizacja pracy, terminowość, rzetelność, komunikatywność, odporność na pracę pod presją czasu i wysoka kultura osobista;
- świadomość zasad bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych oraz podstawowych zagrożeń cyberbezpieczeństwa;
- prawo jazdy kat. B – wykonywanie obowiązków będzie wiązać się z wyjazdami na teren gminy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

A. Obowiązki ogólne:

- znajomość i stosowanie przepisów prawa, procedur i aktów wewnętrznych dotyczących powierzonych spraw;

- terminowe i rzetelne prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów pism, decyzji, zaświadczeń, zarządzeń i uchwał – w zakresie posiadanych upoważnień;
- prawidłowa i kulturalna obsługa interesantów oraz udzielanie informacji w zakresie powierzonych zadań;
- rejestrowanie spraw, prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów, kompletowanie dokumentacji oraz jej przekazywanie do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami przeznaczonymi na realizowane zadania;
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji prawnie chronionych, bezpieczeństwie informacji i dostępie do informacji publicznej.

B. Działalność gospodarcza, usługi hotelarskie, napoje alkoholowe i pozostałe zadania:

- prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, zgodnie z przepisami właściwej ustawy;
- przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o ich cofnięciu lub wygaśnięciu oraz innych rozstrzygnięć należących do właściwości gminy;
- prowadzenie ewidencji zezwoleń i podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych oraz ewidencji należnych i wniesionych opłat;
- przygotowywanie zaświadczeń i informacji dotyczących wniesienia opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- przygotowywanie projektów uchwał i analiz dotyczących maksymalnej liczby zezwoleń oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- wykonywanie zadań gminy wynikających z Prawa przedsiębiorców oraz ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- przyjmowanie wniosków CEIDG składanych w postaci papierowej, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, przekształcanie wniosków w dokument elektroniczny i przekazywanie danych do CEIDG zgodnie z obowiązującą procedurą;
- zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i eksploatacyjne;

C. Obsługa Funduszu Sołeckiego:

- koordynowanie w Urzędzie Gminy procedury dotyczącej Funduszu Sołeckiego oraz prowadzenie kalendarza czynności i terminów ustawowych;
- gromadzenie danych niezbędnych do obliczenia kwoty bazowej i wysokości środków przypadających poszczególnym sołectwom oraz przygotowywanie stosownych wyliczeń;
- przygotowywanie dla wójta informacji przekazywanych sołtysom i wojewodzie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy;
- przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie wniosków sołectw składanych do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w tym sprawdzanie trybu uchwalenia wniosku, opisu przedsięwzięcia, oszacowania kosztów, zgodności z zadaniami własnymi gminy, wpływu na poprawę warunków życia mieszkańców i zgodności ze strategią rozwoju gminy;
- przygotowywanie projektów informacji o odrzuceniu całego wniosku albo poszczególnych przedsięwzięć, z zachowaniem 7-dniowego terminu ustawowego, oraz obsługa wniosków podtrzymanych lub ponownie uchwalonych;
- przekazywanie właściwych spraw Radzie Gminy i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

- współpraca ze skarbnikiem, referatami merytorycznymi, sołtysami i radami sołeckimi przy ujmowaniu prawidłowo złożonych przedsięwzięć w projekcie budżetu gminy oraz przy przygotowywaniu zmian budżetowych;
- obsługa wniosków o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu składanych w trakcie roku budżetowego, nie później niż do dnia 31 października, oraz obsługa przedsięwzięć wspólnych kilku sołectw;
- monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji przedsięwzięć, kontrolowanie zgodności wydatków z zaakceptowanymi wnioskami i planem budżetu oraz sygnalizowanie ryzyka niewykorzystania środków;
- prowadzenie kompletnej dokumentacji Funduszu Sołeckiego, zestawień, rejestrów i sprawozdawczości oraz przygotowywanie informacji dla organów gminy, sołtysów, wojewody i organów kontroli;
- współpraca przy rozliczeniu wydatków wykonanych w ramach Funduszu Sołeckiego i przygotowywanie wniosku gminy o zwrot części wydatków z budżetu państwa w terminie i na formularzu wynikającym z przepisów wykonawczych;
- udzielanie sołtysom i mieszkańcom informacji organizacyjnych dotyczących zasad przygotowywania wniosków, bez przejmowania kompetencji zebrania wiejskiego do wyboru przedsięwzięć;
- obsługa zebrań wiejskich dot. Funduszu Sołeckiego i kompletowanie protokołów z narad i zebrań.

V. Informacja o warunkach pracy

- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana głównie przy komputerze, w tym powyżej 4 godzin dziennie;
- bezpośredni, telefoniczny i elektroniczny kontakt z interesantami, sołtysami oraz przedstawicielami innych instytucji;
- praca wymagająca terminowości, koncentracji, samodzielnej organizacji zadań i okresowej pracy pod presją czasu;
- możliwe wyjścia lub wyjazdy służbowe na terenie gminy oraz udział w zebraniach wiejskich – stosownie do potrzeb;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze, bez barier architektonicznych, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Planowany termin zatrudnienia i wynagrodzenie

Planowany termin zatrudnienia: 1 września 2026 r.

Planowane miesięczne wynagrodzenie: płaca zasadnicza 5030 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę oraz inne składniki wynagrodzenia przysługujące na podstawie obowiązujących przepisów i regulaminu wynagradzania.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – jeżeli staż jest wymagany dla posiadanego poziomu wykształcenia;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności – jeżeli kandydat chce je wykazać;

- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo dokumenty potwierdzające możliwość ubiegania się o stanowisko na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty i oświadczenia wymagające podpisu powinny być podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny być czytelne; kandydat wybrany do zatrudnienia może zostać wezwany do okazania oryginałów. Dokumenty obcojęzyczne należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Pawłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – podinspektor ds. działalności gospodarczej”:

- osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy w Pawłowie, Pawłów 45 (budynek OSP Pawłów, I piętro), 27-225 Pawłów**;
- pocztą na powyższy adres – decyduje data wpływu do Urzędu;
- elektronicznie na adres do e-Doręczeń: **AE:PL-81512-67806-CIDDU-34**.

Termin składania dokumentów: do dnia 7 sierpnia 2026 r. do godz. 9:00.

Dokumenty elektroniczne powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Za termin złożenia oferty elektronicznej uważa się datę i godzinę jej wpływu do systemu teleinformatycznego Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 272 16 70, wew. 61.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Pozostałe informacje

- Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Pawłów zgodnie z obowiązującym Regulaminem naboru.
- Pierwszy etap obejmie ocenę formalną dokumentów. Drugi etap może obejmować rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy lub inne metody przewidziane w Regulaminie naboru.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres wymagany ustawą.
- Wójt Gminy Pawłów może unieważnić nabór w uzasadnionych przypadkach. Informacja o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w sposób właściwy dla ogłoszenia o naborze.

- Dokumentacja naboru będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone albo zniszczone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie i przepisami o ochronie danych osobowych.
- W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie mają przepisy o umowie na czas określony i służbie przygotowawczej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pawłów, Pawłów 56, 27-225 Pawłów. Z administratorem można kontaktować się listownie na wskazany adres, pocztą elektroniczną: urząd@pawlow.pl, telefonicznie: 41 272 16 14, przez ePUAP oraz za pośrednictwem adresu do e-Doręczeń: AE:PL-81512-67806-CIDDU-34.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@pawlow.pl lub telefonicznie: 41 272 16 14, wew. 127.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru i wyboru kandydata do zatrudnienia: a) w zakresie danych wymaganych przepisami prawa – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych; b) w zakresie danych dodatkowych przekazanych z inicjatywy kandydata – na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO i art. 22¹a Kodeksu pracy; c) w zakresie danych szczególnych kategorii dobrowolnie przekazanych przez kandydata – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO i art. 22¹b Kodeksu pracy; d) w zakresie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych mogą być osoby upoważnione przez administratora, podmioty świadczące na jego rzecz usługi informatyczne, pocztowe, doręczeniowe i archiwizacyjne oraz organy lub podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa. Informacje dotyczące kandydatów i wyniku naboru mogą zostać udostępnione w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów o dostępie do informacji publicznej.
5. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki będzie wynikał z przepisów prawa lub z używanych, zgodnych z prawem narzędzi teleinformatycznych; w takim przypadku kandydat otrzyma wymagane informacje.
6. Dane będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń. Dane przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody mogą być przetwarzane do jej wycofania, z zastrzeżeniem obowiązków archiwalnych.
7. Przysługuje Pani/Panu – w granicach określonych w RODO – prawo dostępu do danych i uzyskania ich kopii, prawo sprostowania danych, prawo ograniczenia przetwarzania oraz, gdy zachodzą przesłanki prawne, prawo usunięcia danych. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo wycofania zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanej przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze. Niepodanie tych danych uniemożliwi rozpatrzenie oferty. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, a brak zgody na ich przetwarzanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania kandydata.
10. Dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany ani do profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Stanowisko: podinspektor ds. działalności gospodarczej

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie: (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub adres do korespondencji – według wyboru kandydata)

.....

.....

4. Wykształcenie:

Nazwa szkoły / uczelni	Okres nauki	Kierunek / specjalność	Uzyskany tytuł / poziom

5. Kwalifikacje zawodowe:

Nazwa kwalifikacji, uprawnienia, kursu lub szkolenia	Instytucja / organizator	Data uzyskania / okres ważności

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres zatrudnienia od – do	Nazwa i siedziba pracodawcy	Stanowisko / rodzaj wykonywanej pracy

7. Inne dane lub umiejętności istotne dla stanowiska – podawane dobrowolnie:

(np. znajomość systemów informatycznych i programów biurowych, języków obcych, posiadane prawo jazdy)

.....
.....
.....

Oświadczam, że dane podane w kwestionariuszu są zgodne z prawdą. Przyjmuję do wiadomości, że dane wskazane w pkt 7 są podawane dobrowolnie i będą przetwarzane na zasadach określonych w klauzuli informacyjnej zamieszczonej w ogłoszeniu o naborze.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Podstawa zakresu danych: art. 22¹ § 1–2 Kodeksu pracy. Pracodawca może żądać danych o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Klauzula zgody na dane dodatkowe – tylko gdy kandydat zamieszcza w dokumentach dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Pawłów danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, w celu przeprowadzenia niniejszego naboru. Zostałam/em poinformowana/y, że zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.”

.....
miejscowość, data i podpis kandydata