

OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Młodszy referenta ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych
w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Sadkach

| | |
|--|---|
| NAZWA STANOWISKA | Młodszy referent ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | Referat Organizacyjny |
| LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW | 0 |
| OSOBY PODLEGAJĄCE | 0 |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY | Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego |
| CEL STANOWISKA | |
| Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi. | |
| ZAKRES ZADAŃ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, 2) przygotowywanie zezwoleń, w tym zezwoleń jednorazowych, na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, 3) przygotowywanie decyzji o cofnięciu, wygaśnięciu udzielonego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, 4) przygotowywanie na wniosek przedsiębiorcy zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych, 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, oraz uchwały w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, 7) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, 8) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG, 9) przekształcanie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, 10) archiwizacja wniosków i udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej, 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, 12) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy, 13) wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych, | |

- 14) wykonywanie zadań obronnych w zakresie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 16) aktualizacja i prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z uznaniem żołnierzy zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 18) mobilizacyjne zabezpieczenie potrzeb sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej,
- 19) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i prowadzenie ich ewidencji, przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnej,
- 20) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, zapewnienie organizacji i funkcjonowania „Stałego Dyżuru”,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) terminowe dokonywanie wpisów (wykreślenie, zmiana) wniosków do CEIDG,
- 2) terminowe i staranne przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) terminowe i staranne przygotowywanie decyzji o cofnięciu, wygaśnięciu udzielonego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) terminowe przygotowanie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową, akcją kurierską, i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

UPRAWNIENIA

- 1) zasięgania opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałą Rady Gminy,
- 2) ustalania wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przyjmowania informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) wprowadzania wniosków CEIDG do systemu teleinformatycznego danych podlegających wnioskowi,
- 5) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

| | | |
|---------------------------|-----------|--|
| WYKSZTAŁCENIE | NIEZBĘDNE | średnie |
| | DODATKOWE | - |
| DOŚWIADCZENIE | NIEZBĘDNE | - |
| | DODATKOWE | - |
| UMIEJĘTNOŚCI | NIEZBĘDNE | Umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole |
| | DODATKOWE | Obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, |
| KURSY, SZKOLENIA, INNE | NIEZBĘDNE | - |
| | DODATKOWE | - |

| | | |
|---|-----------|---|
| SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA | NIEZBĘDNE | - |
| | DODATKOWE | - |
| WARUNKI PRACY | | |

Sporządziła: Inspektor ds. personalnych Anna Ożóg

Weryfikacja: Sekretarz Gminy Renata Jesionowska-Zawieja

Zatwierdził:

WÓJT
mgr Dariusz Grynkiewicz
Wójt Gminy

Sadki, dnia 27 kwietnia 2017 r.