



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 33/DEP-BPZ.IV/2/II/2023

podinspektor/inspektor

ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

**w Oddziale ds. Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych
w Biurze Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej
w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 15 lutego 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 27 lutego 2023 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, al. Politechniki 32

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- realizacja wniosków oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych z wydawaniem, wygaszaniem lub zmianą zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawaniem zaświadczeń, w tym m.in. przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych
- opracowywanie pism w sprawach dotyczących prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych
- prowadzenie ewidencji oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń w systemie rocznym i ratalnym oraz kontrola nad ich uiszczaniem w terminie
- weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży oraz weryfikacja terminowości oraz wysokości dokonywanych przez przedsiębiorców opłat za korzystanie z zezwoleń
- sporządzanie dokumentów księgowych w przedmiocie opłat za korzystanie z zezwoleń
- przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- kancelaryjne i elektroniczne rejestrowanie dokumentów wpływających do Oddziału
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z zadań realizowanych przez Oddział
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Prawo przedsiębiorców,

- o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o opłacie skarbowej, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o własności lokali, Kodeks cywilny, Kodeks spółek handlowych i przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych, Prawo zamówień publicznych
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych (Kpa)
 - umiejętność obsługi komputera (MS Office)
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja lub prawo lub z zakresu nauk ekonomicznych
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
- umiejętność poprawnego redagowania pism
- znajomość podstaw sporządzania decyzji administracyjnych



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- dostępność architektoniczna: winda, podjazd do budynku
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- praca z klientem
- możliwa praca w terenie



W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę,
 - o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)



ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:



w wersji papierowej osobiście w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 33/DEP-BPZ.IV/2/II/2023**”

lub



w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 27 lutego 2023 roku

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)

Zastępca Przewodniczącego
Komisji ds. Naboru

Beata Buczyńska-Łukasiak