

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej
w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe ;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017, poz.1257),
 - Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. 2016, poz. 1829 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości (tj. Dz.U. 2016, poz. 487 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tj. Dz.U. 2016, poz. 1907 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. 2017, poz. 1160);
 - Prawo o zgromadzeniach z dnia 24 lipca 2015r. (Dz.U. 2015, poz. 1485 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003, poz. 1002 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016, poz. 1827 ze zm.).

b) wymagania dodatkowe

- 1) co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 2) obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność;
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office-Word, Excel oraz urządzeń biurowych,
- 4) mile widziana znajomość obsługi programu PUMA,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa ewidencji działalności gospodarczej w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami (przyjmowanie wniosków CEIDG, przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do CEIDG);
- 2) archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG;
- 3) udzielenie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych;
- 4) wydawanie duplikatów zaświadczeń i decyzji potwierdzających dane objęte ewidencją działalności gospodarczej (dotyczy przedsiębiorców, którzy zakończyli działalność gospodarczą przed 31.12.2011r.);
- 5) prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych punktach;
- 9) wydawanie zezwoleń uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 10) przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na transport drogowy taksówką;
- 11) prowadzenie spraw związanych z imprezami, imprezami masowymi oraz zgromadzeniami, umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących imprez.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego,
- 3) praca administracyjno- biurowa,

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
 - 3) CV (*curriculum vitae*) z adresem mailowym i numerem telefonu,
 - 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - 5) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata,
 - 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną
- Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2017-08- 22

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej w Wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA – Punkt Obsługi Interesanta (parter, pokój 119) w terminie do dnia 22 sierpnia 2017r. do godziny 15.30 włącznie. Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ostroda.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 4 sierpnia 2017r.

Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz