

OR-K.2110.8.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- Wykształcenie wyższe z zakresu: administracja lub pokrewne
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).
- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Minimum roczny udokumentowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

Sprawy z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących wpisu nowego przedsiębiorcy, zmiany danych w istniejącym wpisie, zawieszenia, wznowienia lub wykreślenia istniejącego wpisu.
- 2) W ramach przyjmowania wniosków o wpis do CEIDG:
 - potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
 - przyjmowanie wniosku za pokwitowaniem,
 - przekształcanie wniosku w formę dokumentu elektronicznego,
 - po weryfikacji danych wnioskodawcy przez CEIDG, podpisanie wniosku potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie do CEIDG.
- 3) Gromadzenie dokumentacji związanej z dokonanymi wpisami do CEIDG i jej archiwizacja.

- 4) Przekazywanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach, które uzyskały zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o ich wygaśnięciu i cofnięciu.
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia działalności rzemieślniczej i handlowej do dnia 31.12.1988 r.
- 6) Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Koronowa, od dnia 01.01.1989 r. do dnia 31.12.2011 r.

Sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) Przyjmowanie za pokwitowaniem, wniosków w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2) Przekazywanie wniosków do Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w celu wydania przez komisję opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej w Koronowie wydanymi w tym przedmiocie.
- 3) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji w sprawie wygaśnięcia lub cofnięcia zezwoleń.
- 4) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, sprawdzanie prawidłowości dokonywanych wpłat za korzystanie z zezwoleń w danym roku, uiszczanych w ratach.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydanymi zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) Archiwizacja dokumentacji związanej z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7) Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Koronowie w zakresie:
 - ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży na terenie gminy,
 - zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- samorządzie gminnym,
- pracownikach samorządowych,
- ochronie danych osobowych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- Prawo przedsiębiorców,
- Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców,
- o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),



- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie.
2. Stanowisko w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
3. Praca przy komputerze.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 1260):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260):

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 20 lipca 2018 roku włącznie**.

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

