

Burmistrz Miasta i Gminy Świerzawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Świerzawie
Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa

stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej

nazwa stanowiska

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018., poz. 1260);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- f) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego, o opłacie skarbowej, 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 usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- g) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- h) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji lub prawa, albo dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- b) umiejętność poprawnego redagowania pism;
- c) znajomość podstaw sporządzania decyzji administracyjnych;
- d) dokładność, sumienność, systematyczność, uprzejmość;
- e) komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole;
- f) odporność na stres oraz umiejętność podejmowania decyzji;
- g) dobra organizacja pracy i zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu ww. ustaw, a w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami, wytycznymi i procedurami;
- b) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych, w tym przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz dostarczanie dowodów osobistych w

miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku bądź odebrania dowodu osobiście w siedzibie urzędu,

- c) przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych,
- d) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- e) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń oraz projektów aktów stanu cywilnego,
- f) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego
- g) w zakresie obowiązków samorządu gminnego,
- h) przyjmowanie i rejestracja oraz przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- i) realizowanie 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,
- j) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- k) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
- l) przygotowywanie dokumentacji referatu do przekazania do Archiwum Zakładowego, w tym: dokonywanie przeglądów i uporządkowania akt, sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych akt,
- m) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań pozostających w zakresie właściwości Urzędu Stanu Cywilnego,
- n) współpraca z innymi komórkami urzędu, organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań merytorycznych.

4. Warunki pracy:

- a) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - przeszkody architektoniczne;
- b) praca wewnątrz budynku ale możliwa również na zewnątrz;
- c) warunki pracy wewnątrz budynku zgodne z wymaganiami ogólnymi oceny ryzyka zawodowego;
- d) stanowisko posiada podstawowe zasady ergonomii;
- e) stanowisko wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy LCD, aparat telefoniczny;
- f) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- g) pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do środy od 7.30-15.30, czwartek od 7.30-16.30, piątek od 7.30-14.30.

- 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Świerzawie w miesiącu lipcu 2018, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy- wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.bip.swierzawa.pl) oraz w Sekretariacie;
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wg wzoru dołączonego do naboru;

- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- k) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- l) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego pok. nr 10 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Świerzawie, Plac Wolności 60 59-540 Świerzawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej"

Oferty należy składać do dnia **27 sierpnia 2018 r. do godz. 15.30**

8. Dodatkowe informacje:

- a) nr telefonu kontaktowego 757135360;
- b) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.bip.swierzawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świerzawie, Plac Wolności 60;
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru;
- e) kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani, proszeni są do osobistego odbioru złożonych dokumentów aplikacyjnych pok. nr 10 w Urzędzie Miejskim w Świerzawie;
- f) dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski,
- g) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone klauzulą:

"Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Świerzawie z siedzibą ul. Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Świerzawie oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018, poz. 1260)" oraz własnoręcznym podpisem.

Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Józef Kołcz

Świerzawa, dnia 16.08.2018 r.