

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum roczny staż pracy na stanowisku ds. działalności gospodarczej,
3. obsługa programu SYSTEmEG,
4. obsługa bazy CEIDG,
5. obsługa programu SIDAS EZD (Elektroniczny Obieg Dokumentów),
6. obsługa programu ePUAP,
7. obywatelstwo polskie,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
11. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
12. znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. komunikatywność i umiejętność współpracy, uczciwość, lojalność,
3. odporność na stres.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. Dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej stosownie do zgłoszenia.
2. Obsługa programu SYSTEmEG, obsługa programu SIDAS EZD (Elektroniczny Obieg Dokumentów), obsługa programu ePUAP.
3. Przekształcanie wniosku w wersję elektroniczną, opatrzoną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
4. Przesyłanie wersji elektronicznej wniosku do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.
5. Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Udzielania informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Przyjmowanie informacji o zawieszaniu / wznowieniu działalności gospodarczej.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu prowadzenia działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.
9. Współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Jastarnia.
10. Prowadzenie ewidencji chronologicznej przedsiębiorców zakładających działalność gospodarczą.
11. Rozpatrywanie podań i wniosków w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (obsługa programu SIDAS EZD).
12. Udzielania, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

14. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o skategoryzowaniu obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi.
15. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi.
16. Prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego w Jastarni.
17. W razie nieobecności pracownika zastępstwo w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jastarni.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy: **umowa o pracę, cały etat, 40 godzin tygodniowo.**

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego minimum roczny staż pracy na stanowisku ds. działalności gospodarczej,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (SYSTEMEG, baza CEIDG),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. działalności gospodarczej”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **25 czerwca 2021r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

Procedura rekrutacyjna jest jednoetapowa i dotyczy analizy dokumentów aplikacyjnych przez komisję rekrutacyjną. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.jastarnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24.

Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarnia, tel. 58/ 675-19-20.

/-/Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz