

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

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

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
8. znajomość ustawy prawo przedsiębiorców i ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorców.

II. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy na stanowisku w administracji publicznej,
2. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
3. komunikatywność i umiejętność współpracy, uczciwość, lojalność,
4. odporność na stres.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. Udzielania informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Przekształcanie wniosku CEIDG-1 w wersję elektroniczną, opatrzoną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
3. Przesyłanie wersji elektronicznej wniosku do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.
4. Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu prowadzenia działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.
5. Współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Jastarnia przed dniem 1 lipca 2011 r.
6. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi.
8. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o skategoryzowaniu obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie egzekucji należności za nieuiszczoną opłatę dodatkową nałożoną na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Jastarni w sprawie stref płatnego parkowania na terenie Gminy Jastarnia (obsługa programu SYSTEMEG).
10. Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
11. Rozpatrywanie podań i wniosków w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (obsługa programu EZD PUW).
12. Umieszczanie dokumentów, materiałów i informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni.

13. Obsługa i archiwizacja dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Jastarni.
14. W razie nieobecności pracownika zastępstwo w sekretariacie oraz biurze obsługi interesanta Urzędu Miejskiego w Jastarni.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki zatrudnienia:

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

Termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2023 r.**

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie świadectw ukończenia szkoły średniej, studiów wyższych,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 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. ewidencji 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 **15 listopada 2023 r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa i dotyczy analizy dokumentów aplikacyjnych przez komisję rekrutacyjną oraz rozmowy kwalifikacyjnej. 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