

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.2.2020.K

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY – *podinspektor ds. ewidencji
działalności gospodarczej w Wydziale Obsługi Mieszkańców*

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) *posiada wykształcenie: wyższe kierunkowe- administracja publiczna, prawo, ekonomia*
- 7) *staż pracy: nie wymagany*
- 8) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office Word, Excel, Power Point*
- 9) **znajomość przepisów prawnych**
 - ✓ Ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
 - ✓ Ustawa o transporcie drogowym.
 - ✓ Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
 - ✓ Ustawa o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium RP.
 - ✓ Ustawa o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej.
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna

- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego osobowego- rozpatrywanie wniosków o wydawanie licencji na transport drogowy taksówką
2. Kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców warunków świadczenia usług w zakresie transportu drogowego osobowego, egzekwowanie na drodze administracyjnej stwierdzonych nieprawidłowości przy współpracy z Policją, Strażą Miejską, Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego, ZUS Izby Skarbowej oraz organizacji zrzeszającymi taksówkarzy.
3. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wpisie do w/w ewidencji
4. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na podstawie składanych przez przedsiębiorców wniosków
5. Prowadzenie postępowań w zakresie uzupełniania przez przedsiębiorców braków formalnych we wnioskach o wpis do CEIDG
6. Udzielanie informacji oraz pomoc przedsiębiorcom w zakresie zagadnień dotyczących rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne
7. Udzielanie informacji oraz sporządzanie dokumentów dotyczących archiwalnych wpisów do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg
8. Współpraca z Ministerstwem Gospodarki w zakresie funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%***

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

VIII. Termin składania ofert:

do dnia 28 stycznia 2020r.

IX. Miejsce składania ofert :

**Biuro Kadr i Płac p. nr 2
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13**

X. *Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres biurokadr@um.kolobrzeg.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej w Wydziale Obsługi Mieszkańców*

XI. *Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Mieczkowska