

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Ogłoszono dnia: 21-07-2020 Nr ogłoszenia: 1/2020 Termin składania ofert: 05-08-2020

## **Inspektor ds. działalności gospodarczej, ewidencji ludności i ochrony zwierząt (1 etat)**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności gminy w tym w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym
  - b) ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
  - c) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz kodeksu wyborczego
  - d) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
  - e) ustawy wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - f) ustawy o drogach publicznych
  - g) ustawy o ochronie zwierząt
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
5. Prawo jazdy kategorii B;

6. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

**c. Wymagania preferowane:**

Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Mikołajki zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz kodeksu wyborczego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie zwierząt.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tytułu posiadanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Prowadzenie związanych z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym prowadzenie procedury administracyjnej związanej z przygotowaniem wniosków do Sądu o leczenie odwykowe.
4. Dokonywanie wpisów, rozszerzeń, zmian i wykreśleń działalności gospodarczej.
5. Wydawanie informacji o podmiotach gospodarczych.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz inkasentami opłat targowych (przygotowanie umów, upoważnień, kontrola).
7. Prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania na terenie miasta oraz nadzór nad inkasentami opłat za parkowanie (przygotowanie umów, upoważnień, kontrola).
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w celu ustawienia stoiska handlowego i gastronomicznego.
9. Prowadzenie spraw dotyczących ustawienia reklam na terenach gminnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami (przygotowanie programu opieki nad zwierzętami, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt – kierowanie zwierząt do schroniska, kontrola itp., lekarzami weterynarii oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się opieką nad zwierzętami).
11. Prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za posiadanie psa.
12. Prowadzenie dokumentacji oraz nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach ewidencji ludności, sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
14. Współpraca w zakresie rejestru i spisu wyborców, przygotowania spisu powszechnego ludności.

15. Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Urzędem Stanu Cywilnego i stanowiskiem ds. dowodów osobistych, w tym pełnienie zastępstw.
16. Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie oraz powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Warmińsko Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym, policją, strażą pożarną oraz jednostkami podlegającymi Burmistrzowi Miasta działającymi na terenie gminy Mikołajki.
10. Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z przepisów opisanych w pkt. 1 oraz przeprowadzanie kontroli ww. zakresie.
11. Redagowanie pism i dokumentów.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Konieczność wyjazdów w teren w celu przeprowadzania kontroli oraz wizji terenowych.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce:**

##### **a. Termin:**

**05-08-2020**

##### **b. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z RODO z dnia 27.04.2016r UE 2016/679..**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia).

##### **c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Urzędu.**

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i firmie wskazanej w ogłoszeniu.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

**Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki [www.mikolajki.pl](http://www.mikolajki.pl), zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO ;
- 3) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: bark@togatus.pl
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru;
- 5) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 6) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Zatwierdził:

  
Burmistrz Mikołajek  
Piotr Jakubowski