

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

Ogłoszono dnia: 18-01-2021 Nr ogłoszenia: 1/2021 Termin składania ofert: 29-01-2021

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 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 wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, 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. 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.
7. Prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za posiadanie psa.
8. Prowadzenie dokumentacji oraz nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach ewidencji ludności, sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
10. Współpraca w zakresie rejestru i spisu wyborców, przygotowania spisu powszechnego ludności.
11. Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Urzędem Stanu Cywilnego i stanowiskiem ds. dowodów osobistych, w tym pełnienie zastępstw.
12. 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:

29-01-2021

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 punkcie podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe

1. 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.

2. **Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**
3. **Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki www.mikolajki.pl, zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
10. 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:

- a) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- b) 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 ;
- c) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: malczyk@togatus.pl
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru;
- e) 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;
- f) 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.
- g) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Zatwierdził:

Burmistrz Mikołajek

Piotr Jakubowski

