



**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA**

**nabór na stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i ewidencji ludności
w Referacie Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - b) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - c) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - d) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej,
 - e) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - g) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - j) ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - k) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - l) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - m) ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - n) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie minimum 2 letnie na stanowisku urzędniczym, będzie dodatkowym atutem;
- 2) prawo jazdy kategorii B;
- 3) punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres zadań:

- 1) **obsługa stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej:**
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie oraz o wykreślenie wpisu,
 - wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
 - przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
 - wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Mosina,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Mosina,
 - b) wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na transport drogowy w zakresie przewozu osób taksówką,
 - c) prowadzenie rejestru „innych obiektów”, w których świadczone są usługi hotelarskie (pola namiotowe, agroturystyka),

- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
 - przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń,
 - współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o wydanie decyzji na cofnięcie zezwoleń oraz o wydanie decyzji na wygaśnięcie zezwoleń,
 - przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu,
 - przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - wydawanie duplikatów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia:
 - organizowanie badań profilaktycznych,
 - prowadzenie zapisów na badania profilaktyczne,
 - organizowanie spotkań edukacyjnych, promujących zdrowie,
 - f) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, w tym:
 - przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie licencji,
 - wydawanie decyzji dotyczących zmian w wydanych licencjach,
 - wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia licencji,
 - g) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mosinie i innymi instytucjami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 2) **obsługa stanowiska pracy ds. dowodów osobistych:**
 - a) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych obywatelom;
 - 3) **prowadzenie ewidencji ludności (zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika):**
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - c) występowanie o nadawanie numeru PESEL,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych – bez wydawania decyzji;
 - 4) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności gospodarczej oraz innej działalności referatu;
 - 6) udostępnianie danych osobowych;
 - 7) obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
 - 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wymaganych zakresem kompetencyjnym;
 - 10) udział w posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie (na zaproszenie).

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 lipca 2019 r.;
- 2) godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- 3) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu;
- 4) Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 28 maja 2019 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. działalności gospodarczej i ewidencji ludności”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.