

OR-I. 2110.12.2018

Burmistrz Miasta Cieszyńska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. działalności gospodarczej SO.6
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn
Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem § 1 pkt 2 Regulaminu,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe – co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – preferowany staż na stanowisku związany ze sprawami obywatelskimi lub działalnością gospodarczą lub wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 t.j.),
 - kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 t.j.),
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 t.j.),
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2017.657),
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. 2010 nr 167 poz.1131),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2018.646),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców (Dz.U.2018.647),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium RP (Dz.U.2018.649),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz.U.2018.650),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców (Dz.U.2018.648),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U.2017.2020)
 - ustawy z dnia 29 czerwca 2018 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2018 poz. 1265),
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zakresie obsługi stron poprzez

dobrą komunikatywność, podejmowania decyzji pod wpływem czasu, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, samodzielność,
e) biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres zadań na danym stanowisku

1. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów decyzji w sprawach o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Naliczanie oraz nadzorowanie terminowego uiszczania opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie kontroli przestrzegania przepisów prawa w związku z obrotem napojami alkoholowymi, w tym Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją Działalności Gospodarczej w tym dokonywanie w niej wpisów, zmian, zawieszenia, wznowienia oraz wykreślenia podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
5. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta Cieszyna przed wejściem w życie Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.
7. Wydawanie opinii dotyczących określenia przez Starostę Powiatu dziennego rozkładu aptek oraz harmonogramu dyżurów aptek na terenie miasta Cieszyna.
8. Wyznaczanie miejsc do prowadzenia działalności handlowej w handlu obwoźnym.
9. Wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
10. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, udzielanie odpowiedzi w formie elektronicznej i papierowej.
11. Nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy oraz wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w formie elektronicznej i papierowej.
12. Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dokumentów stwierdzających tożsamość oraz unieważnianie ich w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie elektronicznej i papierowej.
13. Przygotowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a następnie przekazywanie ich za pomocą aplikacji „ŹRÓDŁO” do systemu rejestrów państwowych.
14. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
15. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych oraz kopert dowodowych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza Miasta, interpelacji, zapytań i wniosków radnych związanych z zakresem działania Wydziału.
17. Doraźne wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów oraz referendów (samorządowych, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego).
18. Współdziałanie z innymi wydziałami, komórkami Urzędu oraz miejskimi jednostkami

organizacyjnymi w zakresie realizacji bieżących i perspektywicznych zadań związanych z zadaniami wydziału.

19. Zastępowanie pracownika SO.5 w okresie nieobecności.
20. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.
21. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Sekretarza Miasta oraz Naczelnika Wydziału wynikających z bieżącej pracy.
22. Przestrzegać zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej.
23. Aktualizacja BIP-u oraz strony internetowej www.cieszyn.pl w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, w tym zamieszczanie komunikatów oraz innych ważnych informacji.
24. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
25. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją (sekretarza bądź członka) oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - a) udział w posiedzeniach komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
 - c) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.2009.115.971),
- d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty w tym potwierdzające znajomość języka obcego),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem** ,

l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie na ul. Kochanowskiego 14 w Cieszynie, w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1 opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. działalności gospodarczej w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w Cieszynie", w terminie do dnia **3 października 2018 r.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej dacie oraz godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

mgr inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(2)