**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

 **podinspektora ds. obsługi Biura Rady Miejskiej i ds. działalności gospodarczej**

**w Urzędzie Miejskim w Mrągowie w wymiarze pełnego etatu**

**,**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowana opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe,
6. legitymuje się minimum rocznym stażem pracy, w tym minimum rocznym stażem pracy
w administracji samorządowej,
7. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office),
8. posiada znajomość programów specjalistycznych: CEIDG, LEGISLATOR
9. posiada znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, o Centralnej Ewidencji
i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o transporcie drogowym, Prawo przedsiębiorców, Kodeks postępowania administracyjnego.
10. Wymagania dodatkowe wobec Kandydata:
	1. posiada wykształcenie wyższe kierunek: administracja,
	2. posiada znajomość programów specjalistycznych: RESPONS, EDITOR.BEEY.IO
	3. komunikatywność,
	4. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
	5. sumienność.
11. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
12. W zakresie działalności gospodarczej:
13. weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej, pod względem formalnym,
14. przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem profilu zaufanego,
15. zgłaszanie przedsiębiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez platformę ceidg.gov.pl,
16. potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1,
17. udzielanie przedsiębiorcom wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących działalności Gospodarczej,
18. wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych,
19. współpraca merytoryczna z Ministerstwem Rozwoju – Departamentem Handlu i Usług oraz Departamentem Gospodarki Elektronicznej w zakresie problematyki formalno-prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
20. przekazywanie informacji do systemu CEIDG o posiadających przez przedsiębiorców zezwoleniach, licencjach lub zaświadczeniach o wpisie do rejestru działalności regulowanej, wydawanych przez Burmistrza Miasta Mrągowo. Dodawanie powyższych uprawnień dotyczy zarówno przedsiębiorców zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej, jak również w Krajowym Rejestrze Sądowym i odbywa się wyłącznie w oparciu ,o symbole uprawnień udostępnione przez Ministerstwo Rozwoju,
21. potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku w sprawie wydania zezwolenia(ń) na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
22. wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru Burmistrza Miasta Mrągowo dotyczących działalności gospodarczej,
23. wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego
w zakresie przewozu osób taksówką,
24. prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących zarobkowy transport drogowy
w zakresie przewozu osób taksówką,
25. rozliczanie druków ścisłego zarachowania: licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
26. przygotowywanie wniosków do decyzji Burmistrza o wydanie opinii w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
27. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
28. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
29. przyjmowanie oświadczeń na korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
30. wyliczanie należności za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
31. prowadzenie procedury wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
32. Z zakresu obsługi Biura Rady należy:
33. transkrypcja obrad sesji,
34. sporządzanie projektów uchwał,
35. inne doraźnie polecone prace w zakresie obsługi materiałów sesyjnych.
36. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Stanowisko wyposażone jest w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu, który jest ogólnie przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problemem mogą być progi w drzwiach dla osób
z ograniczoną sprawnością ruchową. Mimo wszystko zachęcamy do składania aplikacji osoby
z niepełnosprawnością.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

1. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu listopadzie 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. list motywacyjny,
5. dokumenty poświadczające wykształcenie,
6. dokumenty poświadczające staż pracy,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze),
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 24 przy ul. Królewieckiej 60 A (w kopercie), drogą pocztową lub drogą elektroniczna – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: **/**ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Biura Rady Miejskiej i ds. działalności gospodarczej” w terminie do dnia 26.12.2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

 ………………………...…………..

 podpis Burmistrza Miasta

Załącznik nr 1

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy 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. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:**

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie
ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: iod@warmiainkaso.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO,
4. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu
i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora, przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
7. podanie przezPanią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie
w procesie rekrutacyjnym moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

………………………….
 Podpis kandydata