

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.159.2022
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 13 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i punktu kancelaryjnego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Ewa Wronisz - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Piotr Sańko - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik do zarządzenia Nr OG.0050.159.2022

Burmistrza Korsz

z dnia 13 grudnia 2022 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i punktu kancelaryjnego w Referacie
Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość Statutu Gminy Korsze,
- prawo jazdy kat. B.

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przyjmowanie, przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEIDG do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- realizacja zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej,
- udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- przygotowanie programów wspierających rozwój przedsiębiorczości,
- współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- prowadzenie spraw dotyczących zarobkowego przewozu osób i rzeczy należących do właściwości Gminy,

- prowadzenie spraw dotyczących ewidencji obiektów prowadzących usługi hotelarskie w zakresie należącym do właściwości Gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń,
- przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń.

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji oraz jej przechowywanie i zabezpieczanie,
- udostępnianie dokumentacji,
- przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do Archiwum Państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.

W zakresie punktu kancelaryjnego:

- obsługa punktu kancelaryjnego – biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz wysyłki korespondencji,
- doręczanie korespondencji na terenie Gminy.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze do 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2023 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i punktu kancelaryjnego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 (pok. 103 I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego

z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i punktu kancelaryjnego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach” w terminie do dnia 23 grudnia 2022 r. do godz. 15.00.**

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne.

1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,

3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,

4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.