



Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA

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

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt 2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - Ustawa o ewidencji ludności,
 - Ustawa o dowodach osobistych,
 - Kodeks wyborczy,
 - Ustawa o cudzoziemcach,
 - Ustawa o transporcie drogowym,
 - Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - Ustawa Prawo Przedsiębiorców,
 - Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - Ustawa o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ustawa o usługach turystycznych,
 - Ustawa o opłacie skarbowej,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

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) Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - c) występowanie o nadawanie numeru PESEL,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych - bez wydawania decyzji.
- 2) Wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów.
- 3) Sporządzanie spisów wyborców i innych wykazów.
- 4) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności oraz innej działalności Referatu.
- 6) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych.
- 7) Obsługa stanowiska pracy ds. dowodów osobistych (zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika):
 - a) przyjmowanie wniosków dowodowych,
 - b) wprowadzanie danych do Systemu Rejestrów Państwowych - aplikacja Źródło,
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,

- d) zakładanie kopert dowodowych,
 - e) odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych,
 - f) prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
 - g) doręczanie wyprodukowanych dowodów osobistych,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
 - i) unieważnianie dowodów osobistych,
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 8) Obsługa e-PUAP (w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych),
- 9) Obsługa stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej (zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika):
- a) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji 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,
- 10) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 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>.)**
- 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, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r . o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000.),
- 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 (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie
do dnia: 19 czerwca 2018r.**

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonich kopertach

z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej. 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.

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Byś