

**OR.2110.6.2022**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

**1. Wolne stanowisko pracy:**

**PODINSPEKTOR W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH** – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o dowodach osobistych,
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, sumienność, zorientowanie na rezultaty.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym,
- 2) prawo jazdy kat. B.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej: (podejmowanej, wykonywanej i zakończonej poprzez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzoną w systemie teleinformatycznym,
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym:

- a) przekazywanie wniosków dotyczących wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych pod obrady właściwej komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych w mieście Działdowo,
  - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych ( piwo, wino, wódka) w sklepach oraz zakładach gastronomicznych,
  - c) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na imprezach organizowanych na wolnym powietrzu,
  - d) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych do spożycia poza i w miejscu sprzedaży,
  - e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorcy, którego działalność polega na organizowaniu przyjęć,
  - f) sporządzanie projektów uchwał dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz lokalizacji miejsc ich sprzedaży w mieście Działdowo,
  - g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie opłaty z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - h) wydawanie postanowień oraz decyzji dotyczących zmiany i wygaszenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - i) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem i odmową wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - j) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych otrzymywanych od podmiotów posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie postępowań wyjaśniających,
  - k) przygotowywanie informacji i sprawozdań dla pełnomocnika Burmistrza Miasta Działdowo ds. uzależnień.
- 3) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Działdowo, w tym:
- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w tej sprawie,
  - b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, sporządzanie sprawozdań z ilości wydanych w danym roku kalendarzowym licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i przekazywanie ich właściwym organom oraz urzędom.
- 4) Dokonywanie wpisów do CEIDG uprawnień i ograniczeń działalności w zakresie m.in.
- a) licencji na przewóz taksówką,
  - b) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - d) zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) Wydawanie zezwoleń dotyczących świadczenia przez uprawnione podmioty usług komunalnych m.in.
- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- b) odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontroli składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia sprawozdań z prowadzonej działalności i przekazywanie corocznie do dnia 31 marca sprawozdania rocznego do właściwego organu.
- 6) Wykonywanie zadań dotyczących funkcjonowania i obsługi Strefy Płatnego Parkowania w Działdowie, w szczególności:
- a) prowadzenie stałego nadzoru i kontroli nad realizacją funkcjonowania i zarządzania Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Działdowo,
  - b) sporządzanie okresowych analiz dotyczących poprawności funkcjonowania strefy płatnego parkowania oraz zgodności z podstawowymi aktami prawnymi ustanowionymi dla jej utworzenia,
  - c) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i obsługą strefy płatnego parkowania,
  - d) dokonywanie rozliczeń finansowych wynikających z funkcjonowania SPP w tym ustalanie we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów wysokości wpływów ze strefy,
  - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających i opracowywanie stanowisk dot. strefy płatnego parkowania, w tym odpowiedzi na reklamacje, skargi itp. zgłaszane przez użytkowników strefy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem danych osobowych właścicieli pojazdów, na które wystawione zostały wezwania do wniesienia opłat dodatkowych,
  - g) prowadzenie ogółu spraw związanych z egzekwowaniem należności z tytułu zasadnie nałożonych opłat dodatkowych, w tym opracowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia windykacji należności w drodze postępowania upominawczego i egzekucyjnego,
  - h) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów na obszarze strefy,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze strefą w zakresie jej obszaru oraz wysokości opłat za parkowanie w strefie,
  - j) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie działania inkasentów w SPP oraz nakładanych zawiadomień z tytułu nie dokonanej opłaty,
  - k) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania oraz zadań zleconych przez naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 8) Wykonywanie innych czynności w zakresie swoich kompetencji zleczonych przez Naczelnika Wydziału, Z-cę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) **Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**
- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie;
  - b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

## 2) **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy Pl. Mickiewicza 43 drogą asfaltową zakończoną miejscami parkingowymi. Wokół budynku znajduje się ogólnie dostępny parking z wyznaczonymi czterema miejscami postojowymi dla osób niepełnosprawnych. Powierzchnia wokół budynku utwardzona kostką brukową. Budynek posiada trzy wejścia. Do wejścia prowadzącego bezpośrednio do miejsca pracy prowadzą 3-stopniowe schody. Pomieszczenie pracy znajduje się na poziomie parteru. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: 1,5 m. Zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

## 6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2022 r. jest niższy niż 6 %.

## 7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich” do dnia 04.05.2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

#### **9. Uwaga:**

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 56 38 lub 23 697 04 25.

Burmistrz  
/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 21.04.2022 r.