

ZARZĄDZENIE NR 177/2017
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 21 lipca 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Edyta Jankowska
- 3) Członek - Justyna Grabia
- 4) Członek - Agnieszka Kasprzak

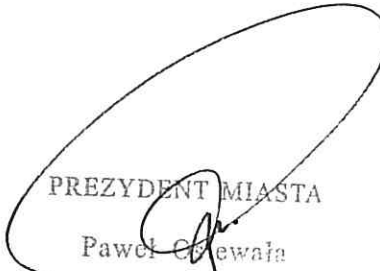
§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


PREZYDENT MIASTA
Paweł Czerwina

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 177/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 21 lipca 2017 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze:
REFERACIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI I DOWODÓW OSOBISTYCH
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH
URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat w tym 2 lata w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o opłacie skarbowej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, znajomość zagadnień z zakresu działalności gospodarczej, transportu drogowego, z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) biegła obsługa komputera, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word) poczty elektronicznej i internetu, obsługa urządzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, umiejętność interpretacji przepisów;
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z interesantem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) z zakresu działalności gospodarczej:

- a) udzielanie informacji o formalnościach związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej,
- b) weryfikowanie formularzy wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), składanych w gminie zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- c) wzywianie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków CEIDG składanych w gminie,
- d) przekształcanie poprawnych wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, podpisanie w sposób akceptowany przez CEIDG,
- e) wydawanie zaświadczeń, duplikatów i innych dokumentów w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.,
- f) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.

2) z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

- a) sprawdzenie prawidłowości i kompletności wniosków o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub wniosków o wydanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
- b) przygotowywanie projektów licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub projektów zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
- c) przygotowywanie projektów zmian licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub projektów zmian zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
- d) prowadzenie rejestru wydanych licencji i zezwoleń,
- e) przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu licencji lub zezwolenia,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego lub zezwolenia na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
- g) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką,
- h) użytkowanie programu komputerowego „Licencje i zezwolenia na przewóz osób i rzeczy”,
- i) wprowadzanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach: o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji.

3) z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) sprawdzenie prawidłowości i kompletności wniosków o wydanie zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi przeznaczonymi do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży (detal, gastronomia, organizacja przyjęć),

- b) przygotowanie wniosków pod opinię Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) przygotowywanie projektów opinii w formie postanowień Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń oraz bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych pow. 4,5% zawartości alkoholu,
- f) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- i) weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń w terminach: do 31 stycznia, do 31 maja i do 30 września danego roku,
- j) planowanie dochodów budżetu miasta z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz analiza budżetu,
- k) weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- l) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia,
- m) przygotowywanie projektów zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych w trakcie organizowanych imprez,
- n) przygotowywanie projektów zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w związku z wygaśnięciem zezwoleń,
- e) przygotowywanie projektów decyzji zmieniających i umarzających oraz projektów decyzji uchylających postępowanie w sprawach dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- g) użytkowanie programu komputerowego „Koncesja Alkoholowa”
- h) wprowadzanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach: o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

3) z zakresu ewidencji ludności:

- a) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestrze PESEL poprzez aplikację Źródło,

4) z zakresu dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,

- b) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, rejestrowanie zgłoszeń w systemie i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- c) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez aplikację Źródło.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pok. 5);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zaświadczenia o zatrudnieniu lub wykonywaniu czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”;
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

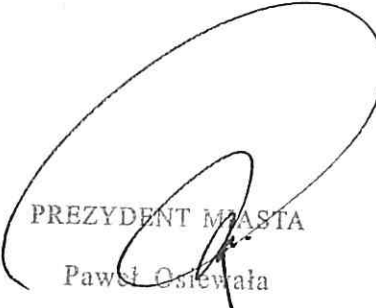
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (II piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony (pierwsza umowa zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, druga umowa na czas określony do dnia 31 grudnia 2019 roku) ;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, w zaklejonach kopertach, lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E**”, w terminie do dnia **3 sierpnia 2017 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umsieradz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, potwierdzone kopią świadectwa pracy bądź zaświadczenia o zatrudnieniu lub kopią umowy cywilnoprawnej bądź zaświadczenia o wykonywaniu czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.



PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 177/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 21 lipca 2017 r.

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Działalności Gospodarczej,
Ewidencji i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA
Paweł Ostrowski