

**ZARZĄDZENIE NR 138/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 18 czerwca 2021 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 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **inspektor w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych, Wydział 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      | - | Alina Bohuszewicz    |
| 3) Członek        | - | Justyna Grabia       |
| 4) Członek        | - | Agnieszka Kasprzak   |

**§ 4.** 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.

**§ 5.** Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 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 Osiewała**

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze:**

**INSPEKTOR W REFERACIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI I DOWODÓW  
OSOBISTYCH, WYDZIAŁ 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunku administracja;
- 3) minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o transporcie drogowym, Prawa przedsiębiorców, ustawy o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 2) znajomość elektronicznego obiegu dokumentów oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, 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,
- c) wzywanie 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) 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 krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką lub wniosków o wydanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
- b) przygotowywanie projektów licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką lub projektów zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
- c) przygotowywanie projektów zmian licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób 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 krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką 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 w zakresie przewozu osób taksówką,
- h) 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,
  - 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 wyprzedaz posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w związku z wygaśnięciem zezwoleń,
  - o) przygotowywanie projektów decyzji zmieniających i umarzających oraz projektów decyzji uchylających postępowanie w sprawach dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - p) współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - r) użytkowanie programu komputerowego OTAGO,
  - s) wprowadzanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach: o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 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) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego, rejestrowanie zgłoszeń w systemie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających datę i godzinę dokonania tego zgłoszenia,
  - d) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez aplikację Źródło,

e) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych znajdujących się w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców i w Rejestrze Dowodów Osobistych, poprzez aplikację Źródło.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem\*/nie byłem\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (\*niepotrzebne skreślić);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"**;
- 11) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)";**
- 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 dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1 (parter). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony obowiązująca nie wcześniej niż od dnia **1 sierpnia 2021** roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28 czerwca 2021 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E**”. lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WSO-E”).
- 2) w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. 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://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 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 staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

**8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
Paweł Osiewała

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko inspektor w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych, Wydział 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 Osiewała