

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

podinspektor (symbol DG) - Biuro do Spraw Inwestorów i Działalności Gospodarczej

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja,
- 3) staż pracy: co najmniej 3 letni,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność, staranność, terminowość,
 - b) dobra organizacja pracy, zdolność pisemnego formułowania myśli,
 - c) umiejętność interpretowania przepisów prawa, znajomość aktualnych zagadnień gospodarczych,
 - d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - e) łatwość nawiązywania kontaktów, gotowość do uczenia się,
 - f) umiejętność zwięzłego i jasnego przedstawiania danych w formie prezentacji,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z obsługą pracodawców, inwestorów, kontrahentów,
- 2) umiejętności zawodowe:
 - znajomość przepisów ustawy: z dnia 10 maja 2018 r. o wspieraniu nowych inwestycji, z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców,
 - prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa inwestycyjna, w tym:
 - a) pomoc dla potencjalnych inwestorów przy załatwianiu spraw związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spotkań informacyjnych z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestycyjnych;
- 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi przedsiębiorców,
- 3) prowadzenie spraw, we współpracy z innymi Wydziałami Urzędu, w zakresie przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 4) pełnienie funkcji terenowego organu pomocniczego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Rozwoju, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków (wraz z kontrolą tożsamości przedsiębiorców) oraz dokonywanie wpisów w CEIDG lub zatwierdzanie wniosków podpisem elektronicznym,
 - b) archiwizowanie wniosków elektronicznych i papierowych oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu ,
 - c) kontakty z US, ZUS, KRUS, GUS w ramach wpisów do CEIDG,
- 5) wprowadzanie do CEIDG informacji o uprawnieniach przedsiębiorców posiadających zezwolenia alkoholowe, licencje taxi oraz zezwolenia na transport udzielanie informacji o przedsiębiorcach z dawnej, gminnej ewidencji podmiotów gospodarczych,
- 6) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie zezwoleń,
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 8) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o obrotach ze sprzedaży napojów alkoholowych oraz weryfikacja na ich podstawie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole i nadzór nad sposobem funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
- 10) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób,
- 12) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 13) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wykonywaniu krajowego zarobkowego przewozu osób, opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 14) prowadzenie bazy danych - gromadzenie danych dotyczących przedsiębiorców,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie w zakresie promocji programu Karta Młodego Przedsiębiorcy,
- 16) przesyłanie należności do kasy z tytułu wydawanych licencji taxi, zezwoleń i zaświadczeń transportowych, zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz z tytułu wydawania dokumentów z dawnej ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza,
- 17) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda), praca w terenie,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopia
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - 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,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora (symbol DG) w Biurze do Spraw Inwestorów i Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Nysie”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **17.08.2020 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążyących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pani/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NISY

Kordian Kolbierz