

**Ogłoszenie o naborze do pracy**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach**  
**ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

Ogłoszono dnia: **26 sierpnia 2024 r.** Nr ogłoszenia: **5/2024**

Termin składania ofert: **do 05 września 2024 r. - do godziny 12.00**

Nazwa stanowiska: **inspektor ds. działalności gospodarczej, ewidencji ludności i ochrony zwierząt (1 etat)**

**I Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: **wyższe**
2. Staż pracy: **co najmniej 3 lata**
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
8. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych:
  - a) ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)
  - b) ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
  - c) ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902)
  - d) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
  - e) ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)
  - f) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
  - g) ustawy z dnia 06.03.2018 r. prawo przedsiębiorców (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 236)
  - h) ustawy z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 736)
  - i) ustawy z dnia 06.08.2010 r. o dowodach osobistych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 671 z późn. zm.)

- j) ustawy z dnia 05.01.2011 r. Kodeks wyborczy (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 z późn. zm.)
- k) ustawy z dnia 28.11.2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1378 z późn. zm.)
- l) ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.)
- ł) ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ochronie zwierząt (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1580 z późn. zm.)

3. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

4. Odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

5. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

### **c. Wymagania preferowane:**

1. Wykształcenie wyższe o profilu administracja, prawo.

2. Udokumentowane doświadczenie w zakresie przeprowadzania postępowań administracyjnych, obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Źródło – System Rejestrów Państwowych (SRP), Systemu PUMA – Moduł Ewidencji Ludności, Koncesje alkoholowe.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dokonywanie wpisów, rozszerzeń, zmian i wykreśleń działalności gospodarczej.
2. Wydawanie informacji o podmiotach gospodarczych.
3. Prowadzenie dokumentacji oraz nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach ewidencji ludności, sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
5. Współpraca w zakresie rejestru i spisu wyborców, przygotowania spisu powszechnego ludności.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tytułu posiadanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym prowadzenie procedury administracyjnej związanej z przygotowaniem wniosków do Sądu o leczenie odwykowe.
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic socjoterapeutycznych działających na terenie gminy, w tym przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji.
9. Terminowe i zgodne z przepisami przygotowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz sprawozdania z jego wykonania.
10. Nadzór nad realizacją i finansowaniem gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
11. Nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.

12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
13. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją martwych zwierząt na terenie miasta i gminy Mikołajki, w tym przygotowywanie umów na odbiór i utylizację martwych zwierząt.
14. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami w tym przygotowanie programu opieki nad zwierzętami oraz jego monitoring, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt – kierowanie zwierząt do schroniska, kontrola, prowadzenie spraw związanych z kastracją i sterylizacją bezdomnych zwierząt z terenu gminy itp.
15. Współpraca z lekarzami weterynarii oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się opieką nad zwierzętami.
16. Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Urzędem Stanu Cywilnego i stanowiskiem ds. dowodów osobistych, w tym pełnienie zastępstw.
17. Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym, policją, strażą pożarną oraz jednostkami podlegającymi Burmistrzowi Miasta działającymi na terenie gminy Mikołajki.
18. Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku.
19. Redagowanie pism i dokumentów.
20. Archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem czynności.
21. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Organizacyjnego.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. **List motywacyjny** – podpisany i opatrzony klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że*

*Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.*

2. **Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae-** opatrzony klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.*

3. **Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia.**

4. **Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy** (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy);

5. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;**

6. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);

7. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;**

8. **Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;**

9. **Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**

10. **Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.**

## **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;

2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

**a. Termin: 05 wrzesień 2024 r. - do godziny 12.00**

**b. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

**c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w **Biurowie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta**

i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. **Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne lub wymagania niezbędne i dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**
3. **Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. **Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**
7. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
8. **Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.**
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

### **IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach**

W związku z realizacją wymogów art. 13 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, zwane dalej RODO) Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach informuje, że:

1. Administratorem jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki;
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail [paulina.wieckiel@gptogatus.pl](mailto:paulina.wieckiel@gptogatus.pl)
3. Przekazanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO [dane osobowe szczególnej kategorii przetwarzane są na podstawie zgody (która może zostać odwołana w każdym czasie) wyłącznie w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje je z własnej inicjatywy] w celu przeprowadzenia procesu naboru.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa. Po upływie 3 miesięcy od ostatecznego zatrudnienia kandydata wybranego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dane osobowe mogą zostać przekazane (w niezbędnym zakresie do realizacji celu z pkt. 4) podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi: IT, ochrona, medycyna pracy. Ponadto, dane mogą zostać przekazane stronie trzeciej, która jest uprawniona do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego.
7. Dane osobowe nie są profilowane.
8. Osoba powierzająca dane ma prawo do:
  - a) dostępu do danych osobowych,
  - b) sprostowania danych osobowych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) – usunięcie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
  - e) wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania – sprzeciw jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
  - f) wycofania wcześniej wyrażonej zgody,
  - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

**Zatwierdził:**

**Burmistrz Miasta Mikołajki**



**Piotr Jakubowski**