OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024   
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór   
na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA

w pełnym wymiarze czasu pracy   
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią   
ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią

1. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. obsługi przedsiębiorców w Biurze Obsługi Mieszkańców.
2. Wymagania niezbędne:
3. 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,
4. wykształcenie wyższe w zakresie administracji, ekonomii lub studia podyplomowe w tym kierunku,
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów z zakresu:

- Ustawy prawo przedsiębiorców,

- Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- Ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- Ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,

- Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- Ustawy o samorządzie gminnym,

- Ustawy o pracownikach samorządowych,

- Ustawy o ochronie danych osobowych,

- Ustawy o opłacie skarbowej,

- Ustawy o doręczeniach elektronicznych,

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1. Wymagania dodatkowe:
2. Umiejętności interpersonalne tj. praca z trudnym klientem, zdolności niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, redagowania pism urzędowych, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, punktualność, rzetelność, bezstronność, terminowość   
   i systematyczność działania.
3. znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji/platform internetowych (m.in. aplikacja CEIDG,   
    m-obywatel, hurtownia danych oraz e-doręczenia),
4. doświadczenie na stanowisku obsługi przedsiębiorców,
5. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej podstawowym.
6. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy   
w szczególności:

1. obsługa przedsiębiorców w zakresie wniosków : o wpis do CEIDG, zmianę wpisu   
   w CEIDG, o zawieszenie działalności gospodarczej, o wznowienie działalności gospodarczej, o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG,
2. obsługa informatyczno-konsultacyjna w zakresie doradztwa o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. współpraca z innymi podmiotami publicznymi w zakresie obsługi

przedsiębiorców,

1. udostępnianie danych z Ewidencji Działalności Gospodarczej,
2. prowadzenie akt spraw wg. instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3. przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
5. rejestracja korespondencji wpływającej do urzędu.
6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
7. miejsce świadczenia pracy – Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Biuro Obsługi Mieszkańców,
8. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
9. stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu,
10. stanowisko wymagające: koncentracji, samodzielnego myślenia, bezpośredniego kontaktu z klientem.
11. **Wymagane dokumenty:**
12. List motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Podinspektora do obsługi przedsiębiorców, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne   
z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym   
z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz   
o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:

- posiadanie odpowiedniego wykształcenia,

- posiadanie wymaganego stażu pracy,

- dodatkowe kwalifikacje,

1. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
4. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
5. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów**: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 17.12.2024r. z dopiskiem**: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi przedsiębiorców.”**

**W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.**

Informuję, że w miesiącu listopadzie 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 5 grudnia 2024 r.