URZĄD MIASTA KNURÓW
ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

Knurów, dnia 05.11.2019r.

Nr oferty: OR.II.2110.31.2019

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ URZĘDU MIASTA KNURÓW

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG i wprowadzanie ich do systemu teleinformatycznego.
2. Przyjmowanie, przekształcanie na postać elektroniczną żądań, zgłoszeń, wniosków i zmian, o których mowa w art 6 ust. 3 i 4 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
3. Przyjmowanie, przekształcanie na postać elektroniczną wniosków, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
4. Przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG złożonych w formie papierowej na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych we właściwych w przepisach prawa, przesyłanie przekształconych wniosków do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku.
5. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG zgodnie z określonymi w przepisach prawa zasadami, tj. za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek oraz potwierdzeniem wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku.
6. Badanie poprawności złożonych wniosków o wpis do CEIDG.
7. W przypadku niepoprawności wniosku przygotowywanie wezwań przedsiębiorcy do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Przekazywanie do CEIDG i aktualizowanie informacji w zakresie uzyskanych przez przedsiębiorców zezwoleń i licencji.
9. Archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG.
10. Przygotowywanie informacji dla celów statystycznych i sporządzanie sprawozdań statystycznych.
11. Zapewnienie bieżącego dostępu klientów Urzędu Miasta do formularzy o wpis do CEIDG oraz do Kart Informacyjnych ISO KI-SDG-01-1, KI-SDG-01-2, KI-SDG-07-1, KI-SDG-07-2, KI-SDG-07-3.
12. Bieżąca kontrola aktualności udostępnionych klientom Urzędu Miasta formularzy o wpis do CEIDG oraz Kart Informacyjnych ISO KI-SDG-01-1, KI-SDG-01-2, KI-SDG-07-1, KI-SDG-07-2, KI-SDG-07-3.
13. Zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz dostępu do urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiających rejestrację spółek jawnych a także dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
14. Przygotowywanie zaświadczeń o podmiotach gospodarczych zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej.
15. Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi.
16. Przyjmowanie wniosków o zaszeregowanie pól biwakowych i wpis do ewidencji pól biwakowych.
17. Prowadzenie rejestrów: przyjętych wniosków o wpis do CEIDG, wydanych zaświadczeń o podmiotach gospodarczych zarejestrowanych w EDG.
18. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz ewidencji pól biwakowych.
19. Prowadzenie spraw, korespondencji i rejestrów w ramach aplikacji KSAT i SEKAP.
20. Dbałość o estetykę miejsca pracy.
21. Wykonywanie innych zadań zgodnie z Zarządzeniami oraz Decyzjami Prezydenta Miasta i Pismami Okólnymi Sekretarza Miasta.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Pełnienie zastępstw za pozostałych pracowników Wydziału.
24. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz Kodeksu pracy.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- konieczna znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
- umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel) lub Open Office lub Libre Office;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja;
- udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy zgodny z posiadanym wykształceniem;
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej, ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, o Krajowym Rejestrze Sądowym, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej;
- praktyka na stanowiskach związanych z obsługą ludności;
- doświadczenie w pracy w elektronicznym obiegu dokumentów;
- praktyczna umiejętność pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP);
- znajomość zasad funkcjonowania systemu finansowo – księgowego KSAT;
- umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją stresu oraz przewidywania skutków decyzji.

Cechy charakteru i wymagane umiejętności:

- odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
- komunikatywność, umiejętność współpracy z zespołem pracowników;
- sumienność, dokładność, punktualność;
- pracowitość, operatywność, asertywność;
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych;
- umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych;
- motywacja do pracy i stawianie sobie wysokich wymagań, podnoszenie kwalifikacji;
- umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i komunikacji pisemnej.

Warunki pracy na stanowisku:

- obsługa monitorów ekranowych, praca w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu Miasta;
- budynek Urzędu Miasta Knurów jest budynkiem wielokondygnacyjnym i jest wyposażony w windę;
- narażenie na stres, praca związana z bezpośrednią obsługą ludności.

Informacja:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, posiadanie doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej, pracy w systemie EZD lub elektronicznym obiegu dokumentów

(zaświadczenie, zakres czynności lub inny dokument);

- oświadczenia kandydata do zatrudnienia umieszczone wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym oświadczenie kandydata o: korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

Jednocześnie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy i/lub testu informatycznego.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. **Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada 2019r.** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem **„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Świadczeń Socjalnych i Działalności Gospodarczej".**
Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).
Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów - Jolanta Orłoś, nr tel. (32) 441 9712 lub 339 22 61.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Dudło