

Burmistrz Krobi poszukuje

**kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej
w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1) Ewidencja działalności gospodarczej:

- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis, zmianę wpisu i wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej,
- Wydawanie zaświadczeń w w/w sprawach,
- Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- Realizacja innych spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

2) Rozwój przedsiębiorczości

- Moderowanie działań w ramach Inkubatora Przedsiębiorczości i NGO, prowadzonego przez Gminę Krobia,
- Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami wspierającymi przedsiębiorców, w tym organizacjami, których członkiem jest Gmina Krobia,
- Współpraca z podmiotami zainteresowanymi realizacją inwestycji na terenie gminy Krobia,

3) Prowadzenie ewidencji ludności:

- Prowadzenie rejestru mieszkańców,
- Wszczynianie postępowań w sprawach meldunkowych,
- Prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych,
- Przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism na stanowisku pracy,
- Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców uprawnionym podmiotom , osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym,
- Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wniosków o nadanie numeru PESEL,
- Aktualizowanie danych znajdujących się z rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w rejestrze na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin,
- Współpraca z organami Policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres stanowiska pracy,
- Prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt,

4) Dowody osobiste

- Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym,
- Rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- Sporządzanie przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku,
- Przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- Nadawanie numeru PESEL osobom zamieszkującym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
- Przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- Wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
- Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów osobistych,
- Aktualizowanie danych znajdujących się z rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w rejestrze na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin,
- Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzony w systemie informatycznym i kopertach dowodowych,
- Administrowanie kopertami dowodowymi w ramach prowadzonego archiwum dowodów osobistych,
- Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą stawić się osobiście w urzędzie ,
- Dostarczenie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą stawić się osobiście w urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru,

5) Sporządzanie zeznań świadków dla rolników o pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalnych.

6) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie średnie
- minimum 3 letnie doświadczenie w pracy,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w ustaw :

- a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) z dnia 6 marca 20218 r. prawo przedsiębiorców,
 - d) ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego,
 - e) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
 - f) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r, o opłacie skarbowej
- prawo jazdy kat.B

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach wynikające z pilnych potrzeb pracodawcy,
- b) zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu,
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- f) otwartość i gotowość na zmiany
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność organizowania i koordynowania pracą zespołów ludzkich,

Wymagania pożądane

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) odpowiedzialność, postawa etyczna, sumienność, dokładność, punktualność.

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić

bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej, dyspozycyjnej, komunikatywnej, cechującej się wysoką kulturą osobistą, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się,

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,

prosimy przesyłać, z dopiskiem na kopercie: „**Stanowisko ds. działalności gospodarczej**”, na adres: **Urząd Miejski w Krobi, Rynek 1, 63-840 Krobia** lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Krobi – ul. Rynek 1, do dnia **4 sierpnia 2025 roku**.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Adam Sarbinowski -Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych tel. 722 323 293

Z up. Burmistrza Krobi
Katarzyna Szablewska
Sekretarz Gminy

