

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGLASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe magisterskie,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń; zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; wygaszania lub cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych), ustawy Prawo przedsiębiorców,
8. umiejętność prawidłowego redagowania pism/uzasadnień decyzji, umiejętność obliczenia procentu z danej liczby,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych,
2. posiadane cechy charakteru: umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej, umiejętność analitycznego myślenia, radzenia w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa. Obsługa urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie **październik 2024 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na zastępstwo na stanowisku podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Weryfikacja terminowości składania oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
4. Weryfikacja terminowości i prawidłowości wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Sporządzanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Przygotowywanie decyzji zmieniających, na wniosek przedsiębiorcy w stosunku do danych zawartych w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Prowadzenie właściwych rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jego bieżąca aktualizacja, planów kontroli w zakresie wydanych zezwoleń.
8. Wprowadzanie danych o udzielonych, zmienionych, wygaszonych lub cofniętych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (CEIDG).
9. Współdziałanie w kontrolach przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym sporządzanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli, upoważnień do kontroli osób przeprowadzających kontrole.
10. Sporządzanie opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suwałkach dotyczących zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawach zasad usytuowania punktów i limitu zezwoleń.
11. Informowanie klientów Urzędu/przedsiębiorców o zasadach i przepisach prawnych związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych.
12. Szacowanie rocznych wpływów do budżetu miasta na podstawie złożonych oświadczeń Przedsiębiorców.
13. Obsługa organizacyjno – techniczna Rady Kobiet.
14. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowo-merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na zastępstwo na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 września 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 10.09.2024 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk