

PREZYDENT MIASTA EŁKU
ogłasza wolny i konkurencyjny nabór
na stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

A/ wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- minimum 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- wiedza z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych,
- wiedza z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- wiedza z zakresu ustawy Prawo działalności gospodarczej
- wiedza z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

B/ wymagania dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

3. Zakres zadań:

Formularz opisu stanowiska pracy jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 11 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl/>.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/>. – ogłoszenia o naborze lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- list motywacyjny,

- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/>. – ogłoszenia o naborze lub w kadrach Urzędu Miasta Elku),

5. Dokumenty dodatkowe:

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach)
- referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 9 grudnia 2009 r. do godz. 15:00** w kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców**”

osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Elku, pok. Nr 14,
lub

pocztą na adres – Urząd Miasta w Elku, 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. 2 ogłoszenia o naborze.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elku Nr 788/2009 z 10 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Elku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.elk.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Jolanta Wojciechowska – inspektor ds. kadr i szkoleń, tel. (087) 732 62 27, pok.11.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

Stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców

2. Symbol stanowiska:

3. Referat

Samodzielny Referat Działalności Gospodarczej

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

Wyższe ekonomiczne

2. Wymagany profil (specjalność):

3. Obligatoryjne uprawnienia:

Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych

4. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy , w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,

Pracowitość, sumienność,

Komunikatywność,

Zdyscyplinowanie, lojalność,

Dobry stan zdrowia

Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

Znajomość zasad ewidencji działalności gospodarczej

Znajomość Systemu Zarządzania Jakością.

Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego

Znajomość oraz umiejętność obsługi komputera

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Kierownik Referatu

2. Przełożony wyższego stopnia:

Prezydent Miasta Ełku

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

E. Zasady zastępstw na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Stanowiska ds. obsługi przedsiębiorców
--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców
--

F. Misja i główne cele stanowiska w skali zespołu, wydziału oraz Urzędu:

	C E L E
WYDZIAŁ	Realizacja zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej
URZĄD	

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	Prowadzenie obowiązującej ewidencji dokumentacji związanej z ewidencją działalności gospodarczej.
2	Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianie wpisu, decyzji o wykreśleniu z ewidencji oraz decyzji o odmowie wpisu.
3	Obsługa programu Ewidencja podmiotów gospodarczych.
4	Obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów Programu e – SOD.

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

1	Sprawozdawczość miesięczna i kwartalna.
---	---

3. Zakres obowiązków:

1	Prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą.
2	Udzielanie przedsiębiorcom wszelkiej pomocy i doradztwa w zakresie rejestracji działalności gospodarczej.
3	Zapewnienie osobom rejestrującym działalność gospodarczą niezbędnej informacji o obowiązkach związanych z podjęciem działalności.
4	Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianie wpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5	Przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
6	Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
7	Przygotowywanie informacji o podmiotach zarejestrowanych i wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej.
8	Przygotowywanie duplikatów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności

	gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji.
9	Poświadczanie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu, kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
10	Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym: - wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności - urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację spółek jawnych - dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
11	Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej.
12	Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków oraz krytyki prasowej w zakresie działalności gospodarczej.
13	Przygotowywanie materiałów potrzebnych organom Rady Miasta oraz jej komisjom.
14	Realizacja wniosków ludności, wniosków i interpelacji radnych, uchwał i postanowień Rady Miasta.
15	Przygotowywanie materiałów i akt do archiwum zakładowego.
16	Przestrzeganie norm systemu ISO i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.
17	Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
18	Zamieszczanie informacji dotyczących Referatu w Biuletynie Informacji Publicznej.
19	Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Samodzielnego Referatu Działalności Gospodarczej.

4. Odpowiedzialność (w szczególności):

1	Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
2	Przestrzeganie ustalonych terminów załatwienia.
3	Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. Uprawnienia - zakres uprawnień określa:

1	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.
2	Przepisy ustawy - Kodeks Pracy.
3	Przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Kierownik Samodzielnego Referatu Działalności Gospodarczej	Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola wyrywkowa, badanie zadowolenia klienta urzędu – ankieta,	Stopień realizacji zadań, Efektywność, Terminowość, Stopień zadowolenia klienta urzędu, Ilość zażaleń i skarg.

H. Kontakty:

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, ZUS/KRUS
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Wszystkie wydziały

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

Doraźnie powoływane przez Prezydenta Miasta Ełku

J. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

komputer

2. Oprogramowanie:

biurowe

3. Środki łączności:

telefon, sieć, Internet,

4. Inne urządzenia:

kopiarka, drukarka,

5. Środki transportu:

K. Fizyczne warunki pracy:

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych.	nie występują
Częstotliwość wyjazdów służbowych poza Miasto Ełk	niska