

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie minimum średnie,
- f) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe,
- g) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- h) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych: ustaw o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- e) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) obsługa centrali telefonicznej - przyjmowanie rozmów i kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- b) wysyłanie faksów zleconych przez wydziały,
- c) przyjmowanie przychodzących faksów i przekazywanie ich do wydziałów,
- d) zgłaszanie awarii telefonów i faksów,
- e) rozdzielanie prasy i korespondencji do wydziałów,
- f) rezerwacja sal konferencyjnych zlokalizowanych w budynku ul. Sudeckiej ,
- g) wysyłanie przesyłek pocztowych dostarczanych przez wydziały,
- h) segregacja zwrotnych potwierdzeń odbioru do wydziałów,
- i) prowadzenie rejestru przesyłek nieodebranych przez adresatów a wysyłanych przez Urząd Miasta,
- j) prowadzenie rejestru spraw sądowych przeznaczonych do wywieszenia na tablicy,

- k) rozliczanie usług pocztowych - sumowanie kwot a następnie rozpisanie ich na wydziały oraz jednostki miasta,
 - l) wypełnianie listu wywiadowczego dotyczącego zaginięcia przesyłek,
 - m) obsługa gablot i tablic ogłoszeniowych w budynkach Urzędu Miasta - przy ul. Sudeckiej oraz ul. Ptasiej,
 - n) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego,
 - o) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na parterze budynku urzędu przy ul. Sudeckiej 29, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę;
 - b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą sprzętu biurowego.
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej),
 - doświadczenie zawodowe (dokumenty potwierdzające minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy);
 - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 18 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **20 lipca 2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w Urzędzie Miasta Jelenia Góra zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz* **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry - z siedzibą przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na ww. stanowisko. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila