

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

stanowisko ds. dowodów osobistych
w Wydziale Obsługi Mieszkańców
w Centrum Obsługi Klienta
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- f) minimum 6 - miesięczne doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej bądź rządowej,
- g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych: o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność czytania aktów prawnych,
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych i aktów administracyjnych (decyzji, postanowień),
- c) znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych aplikacji biurowych, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- d) znajomość zagadnień z zakresu Systemu Zarządzania Jakością.

3. Cechy kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli,
- e) samodzielność w działaniu,
- f) rzetelność i dokładność w działaniu.

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

Zadania główne:

- a) obsługa klienta i praca w systemach informatycznych w związku z realizacją całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - przekazywanie drogą teletransmisji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - unieważnianie dowodów osobistych w systemie rejestrów państwowych,
 - prowadzenie korespondencji w zakresie obsługi dowodów osobistych,
 - wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych po uprzednim przyjęciu ich w systemie,
 - przygotowywanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - realizacja i tworzenie zleceń w systemie rejestrów państwowych,
- b) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- c) udział w tworzeniu, aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością.

Zadania uzupełniające:

- a) realizacja wniosków o udostępnienie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych,
- b) realizacja wniosków o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- c) obsługa stanowiska informacyjnego Centrum Obsługi Klienta oraz elektronicznego systemu obsługi kolejek,
- d) przyjmowanie klientów w sprawach zameldowania/wymeldowania na pobyt stały lub czasowy, wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z akt ewidencji ludności,
- e) stałe, bieżące monitorowanie i aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- f) współpraca przy organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- g) rozpatrywanie wniosków Komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań radnych, przygotowywanie propozycji odpowiedzi – w zakresie realizowanych zadań,
- h) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli i terminowe ich załatwianie oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi – w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku urzędu przy ul. Ptasiej 6A. Ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę;
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługa klientów.

6. 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 (byłam) 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 dyplomu ukończenia studiów wyższych),

- doświadczenie zawodowe: dokumenty potwierdzające minimum 6 - miesięczne doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej bądź rządowej (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o odbyciu stażu absolwenckiego).

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 kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych w Wydziale Obsługi Mieszkańców w Centrum Obsługi Klienta ” 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 **30 listopada 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 wynosił **co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila