

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. informacji i koordynacji obsługi klientów oraz spraw organizacyjnych wydziału
w Departamencie Organizacyjnym w Wydziale Obsługi Klienta
(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: ogólnokształcące, administracyjne, ekonomiczne lub o specjalności archiwistyka,
- f) minimum 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej bądź rządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 6 - miesięczne doświadczenie na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta zewnętrznego,
- b) znajomość zagadnień związanych z archiwizacją dokumentów,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych: o dowodach osobistych, ewidencji ludności, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- d) znajomość regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- e) znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych aplikacji biurowych, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- f) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- g) znajomość zagadnień z zakresu Systemu Zarządzania Jakością.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie stanowiska „informacja” i przyjmowanie korespondencji do Prezydenta Miasta oraz wydziałów Urzędu Miasta,
- b) informacja bezpośrednia i telefoniczna z zakresu działalności Wydziału Obsługi Klienta,
- c) obsługa elektronicznego systemu obsługi kolejek,
- d) obsługa korespondencji elektronicznej Wydziału,
- e) przetwarzanie do postaci elektronicznej dokumentów z zakresu Wydziału i wprowadzanie tej dokumentacji do systemu IntraDok,
- f) uzupełnianie druków oraz bieżąca weryfikacja informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych w Centrum Obsługi Klienta,
- g) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie Wydziału,
- h) obsługa terminala płatniczego, przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
- i) obsługa i praca w systemie informatycznym w związku z realizacją spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym:
 - prowadzenie korespondencji w zakresie obsługi dowodów osobistych,
 - przyjmowanie wyprodukowanych dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło”,
 - realizacja i tworzenie zleceń w systemie rejestrów państwowych,
 - obsługa techniczna wniosków o wydanie dowodów osobistych składanych drogą elektroniczną e-PUAP,

- realizacja wniosków o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- j) archiwizacja dokumentów dot. dowodów osobistych,
- k) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału (w tym: przygotowywanie zamówień na materiały biurowe i druki oraz rocznych sprawozdań z realizacji zadań Wydziału),
- l) wsparcie stanowisk zajmujących się bezpośrednią obsługą klienta,
- m) stała, bieżąca aktualizacja bazy danych, w tym: realizacja subskrypcji,
- n) usuwanie niezgodności w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- o) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- p) udział w tworzeniu, aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością.

Uzupełniające:

- a) współpraca przy organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych i kwalifikacji wojskowej,
- b) rozpatrywanie wniosków Komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań radnych, przygotowywanie propozycji odpowiedzi – w zakresie realizowanych zadań,
- c) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli i terminowe ich załatwianie oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi – w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 6A, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dość i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z bezpośrednią obsługą klientów, praca w archiwum wydziałowym, pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się między budynkami urzędu.

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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 „1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.”
 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej),
 - 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).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

- 3) 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.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. informacji i koordynacji obsługi klientów oraz spraw organizacyjnych wydziału w Departamencie Organizacyjnym w Wydziale Obsługi Klienta ” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **10 czerwca 2019 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%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.