

**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. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) minimum roczne doświadczenie w administracji samorządowej (dopuszczalny staż absolwencki),
- c) wykształcenie średnie,
- d) znajomość Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- e) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) umiejętność obsługi sprzętu powielającego, biurowego i centrali telefonicznej,
- h) bardzo dobra znajomość oprogramowania Office,
- i) znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność.
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) rzetelność,
- d) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) znajomość języka angielskiego.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) przyjmowanie korespondencji od klientów Urzędu,
- b) wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu obiegu dokumentów, jej numeracja i znakowanie,
- c) udzielanie informacji o pracy Urzędu, zakresie zadań poszczególnych wydziałów oraz o miejscu i sposobie załatwiania wnoszonych przez klientów spraw,
- d) obsługa centrali telefonicznej Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku przy Pl. Ratuszowym 58. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, obsługą sprzętu biurowego, bezpośrednią obsługą klientów oraz przemieszczaniem się po budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu stażu absolwenckiego/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra” 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 **19 sierpnia 2013r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszzone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29 oraz pl. Ratuszowym 58.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy 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 rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*

Prezydent Miasta  
Jeleniej Góry  
(-) Marcin Zawila