

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

stanowisko ds. dowodów osobistych w Centrum Obsługi Klienta w Wydziale Obsługi Mieszkańców

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej bądź rządowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych aplikacji Windows (Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- b) znajomość zagadnień z zakresu Systemu Zarządzania Jakością.

3. Wymagane cechy kandydata:

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

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

- a) obsługa klienta i praca w systemie informatycznym w związku z realizacją całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym:
 - przyjmowanie i przekazywanie drogą teletransmisji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - unieważnianie dowodów osobistych w systemie wydawania dowodów i ewidencji ludności,
 - rejestracja przewidywanego terminu unieważnienia dowodu,
 - prowadzenie korespondencji w zakresie obsługi dowodów osobistych,
 - rozliczanie druków ścisłego zarachowania /formularz A/B/,

- wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych po uprzednim wprowadzeniu ich do systemu,
 - rozliczenie wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - udostępnianie danych i dokumentów z teczek osobowych na wnioski uprawnionych podmiotów i osób fizycznych,
 - stała bieżąca aktualizacja zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy, w tym:
- przyjmowanie klientów w sprawach zameldowania-wymeldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - prowadzenie korespondencji związanej z czynnościami zameldowania i wymeldowania,
 - wprowadzanie zmian wynikających z aktów stanu cywilnego,
 - udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru meldunkowego,
 - wydawanie poświadczeń i zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - stała bieżąca aktualizacja zbioru meldunkowego,
 - potwierdzanie faktu zameldowania na wnioskach o wykup lokalu, dodatek mieszkaniowy itp.,
- c) występowanie do MSW o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- d) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- e) udział w tworzeniu, aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku urzędu przy ul. Ptasiej 6a. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojeżdż i przejść. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między budynkami urzędu oraz bezpośrednią obsługą klientów.

6. 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 byłam (byłam) 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 dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy/,
- 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.

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. dowodów osobistych w Centrum Obsługi Klienta w Wydziale Obsługi Mieszkańców” 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 **10 lutego 2015 r.**

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

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