

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

stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

1. Wymagania niezbędne:
 - a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej,
 - d) dobra znajomość obsługi komputera,
 - e) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość programu Corel Draw i AutoCad.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) obsługa kancelaryjna wydziału (praca w Centrum Obsługi Klienta, rejestracja oraz przygotowywanie wysyłki gotowych dokumentów),
 - b) archiwizacja spraw zakończonych wydziału oraz dysponowanie aktami spraw niezakończonych,
 - c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamieszczania i aktualizacji wniosków z zakresu pracy wydziału,
 - d) prowadzenie rejestracji w GIS - Systemie Informacji Geograficznej i Geoportalu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) praca na I piętrze w budynku przy ul. Ptasiej 6A, budynek nie jest wyposażony w windę,
 - b) stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz z rozmowami telefonicznymi.

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 (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, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu stażu absolwenckiego /, kwalifikacje i umiejętności,
- 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 Urbanistyki, Architektury i Budownictwa” 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 5 listopada 2012r.

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

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