

**PREZYDENT MIASTA STARGARD**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. HETMANA STEFANA**  
**CZARNIECKIEGO 17, 73-110 STARGARD**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. obsługi klienta i informacji w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

**Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) obsługę klienta zewnętrznego, udzielanie niezbędnych informacji o zakresie działania wydziałów i właściwe łączenie rozmów telefonicznych,
- 2) udzielanie informacji o sposobach i miejscu załatwiania spraw w Wydziałach Urzędu,
- 3) przyjmowanie wniosków od interesantów, sprawdzenie prawidłowości ich wypełnienia, weryfikacja załączników,
- 4) informowanie interesantów o terminie realizacji spraw,
- 5) wydawanie druków i formularzy, wydawanie Karty Dużej Rodziny, Stargardzkiej Karty Mieszkańca,
- 6) obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu i przekazywanie ich do rejestracji, wydawanie kart usług świadczonych przez Urząd.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- kontakty z trudnym klientem,
- umiejętność z zakresu komunikacji z osobami niepełnosprawnymi.
- umiejętności mediacyjne, radzenie sobie w sytuacji konfliktu,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- praca przy monitorze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2023 r. wyniósł 4,1%

**Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w Urzędach administracji samorządowej,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) biegła obsługa komputera z uwzględnieniem swobodnych operacji w zakresie komputera lokalnego jak i zasobów sieciowych, znajomość z pakietu Office,
- 5) Znajomość obowiązujących przepisów prawa (m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym , Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o karcie Dużej Rodziny)

**Wymagania preferowane:**

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności prawo administracyjne.
- 2) doświadczenie w obsłudze klienta.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)  
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

**Oferty należy składać lub przysłać pocztą w terminie do dnia 26.04.2023 (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)**

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi klienta i informacji*”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-577 50 61, oraz 91-578-30-03

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).

**2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [a.rudnicka@um.stargard.pl](mailto:a.rudnicka@um.stargard.pl)

**3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe ( np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.

**4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

**5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).

**6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**7)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.