

**WYKAZ WOLNYCH MIEJSC STAŻOW
KONKURS ,**

LP.	WYDZIAŁ	REFERAT W WYDZIALE	LICZBA WOLNYCH MIEJSC
1	Wydział Polityki Społecznej	Referat Zatrudnienia i Przeciwdziałania Patologiom Społecznym	1
		Referat Partycypacji i Konsultacji Społecznych	1
		Referat 0	1
2	Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej	Referat Pozwoleń Na Budowę i Zgłoszeń Obiektów Kubaturowych	1
3	Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego	Referat Nabycia Mienia	1
		Referat Gospodarowania Mieniem	1
		Sekretariat	1
4	Wydział Nadzoru i Administracji	Referat ds. Infrastruktury Informatycznej	1
		Referat Współpracy i Informacji	1
5	Urząd Stanu Cywilnego	Referat ds. Dokumentów Archiwalnych	1

6	Wydział Budżetu i Analiz	Referat Egzekucji Administracyjnej i Orzecznictwa	1
7	Wydział Podatków i Opłat	Referat Podatku od Nieruchomości Osób Fizycznych	2
		Referat Podatków Osób Prawnych i Opłat Lokalnych	1
		Referat Pomocy Publicznej	1
8	Wydział Geodezji i Kartografii	Referat Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1
9	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju	Referat Strategii i Rozwoju	1

**YCH W URZĘDZIE MIASTA CZĘSTOCHOWY
„JASNE, ŻE STAŻ”**

OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ	ADRES REFERATU
Tworzenie projektów pism i innych dokumentów o charakterze urzędowym. Pomoc przy procesie organizacji staży. Udział w pracach Projektu Informacyjno-Promocyjnego „Młodzi-Kreatywni”.	ul. Śląska 11/13
Współpraca przy realizacji budżetu obywatelskiego oraz innych konsultacji społecznych. Tworzenie projektów pism i innych dokumentów o charakterze urzędowym.	ul.Focha 19/21
Wsparcie obsługi kancelaryjnej Wydziału. Wsparcie obsługi spotkań Naczelnika Wydziału. Obsługa urządzeń biurowych.	ul. Śląska 11/13
Wsparcie prac administracyjno-biurowych Wydziału. Obsługa urządzeń biurowych.	ul. Śląska 11/13
Współpraca przy wykonywaniu zadań z zakresu prowadzenia postępowań związanych z ustalaniem i wypłatą odszkodowań. Przygotowywanie projektów pism.	ul. Waszyngtona 5
Współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z użytkowaniem wieczystym oraz dzierżawą gruntów Gminy i Skarbu Państwa. Przygotowywanie projektów pism.	ul. Waszyngtona 5
Współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z obsługą sekretariatu. Przygotowywanie projektów pism.	ul. Waszyngtona 5
Sprawdzanie poprawności wpisów w Biuletynie Informacji Publicznej. Sprawdzanie kart usług na ESP. Pomoc w porządkowaniu licencji i oprogramowania. Pomoc w porządkowaniu sprzętu informatycznego przeznaczonego do utylizacji.	ul. Śląska 11/13
Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów. Zapoznanie się z pracą Biura Prasowego, monitoring mediów, udzielanie prostych odpowiedzi na publikacje medialne. Współpraca redakcyjna przy publikacji informacji dotyczących działań władz miasta. Przygotowywanie pism i wystąpień okolicznościowych. Obsługa fotograficzna wydarzeń z udziałem władz miasta. Aktualizacja bazy danych Biura Prasowego.	ul. Śląska 11/13
Prowadzenie spraw rejestracji małżeństw, migracja aktów stanu cywilnego do elektronicznej bazy (SRP)	ul. Focha 19/21

wykaz_wolnych_miejsc

Przenoszenie danych do baz w systemie informatycznym. Przygotowywanie dokumentów do wysyłki. Przygotowywanie projektów postanowień. Przygotowywanie wniosków do US i ZUS o udostępnienie danych. Archiwizowanie dokumentów.	ul. Śląska 11/13
Wykonywanie pomocniczych prac w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych. Weryfikacja prawidłowości złożonych przez podatników informacji podatkowych. Weryfikacja wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych. Uzupełnianie akt podatników o dokumentację spraw zakończonych. Uzupełnianie ewidencji założonych dla potrzeb prowadzonych postępowań podatkowych	ul. Śląska 11/13
Wykonywanie pomocniczych prac w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych (podatek od nieruchomości osób prawnych, podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych). Weryfikacja prawidłowości złożonych przez podatników deklaracji podatkowych. Uzupełnianie akt podatników o dokumentację spraw zakończonych. Uzupełnianie ewidencji założonych dla potrzeb prowadzonych postępowań podatkowych.	ul. Śląska 11/13
Wykonywanie pomocniczych prac w zakresie prowadzonych postępowań podatkowych o udzielenie ulgi podatkowej. Weryfikacja od strony kompletności i wymogów formalnych dokumentów. Współdziałanie w spisywaniu protokołów o sytuacji materialnej z Wnioskodawcami. Wstępne opracowanie protokołu z dokonanych ustaleń o sytuacji materialnej Podatnika. Uzupełnianie akt podatników. Uzupełnianie ewidencji założonych dla potrzeb prowadzonych postępowań podatkowych i pomocy publicznej. Wstępne opracowywanie protokołów z posiedzenia Zespołu Finansowego	ul. Śląska 11/13
Udostępnianie i sprzedaż informacji oraz materiałów z zasobów. Przetwarzanie danych do postaci cyfrowej. Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych. Aktualizacja danych przechowywanych w systemie do prowadzenia i zarządzania zadaniami Ośrodka Dokumentacji. Aktualizacja i poprawa jakości baz danych systemu ZSIP. Obsługa wielkoformatowych urządzeń kopiujących i drukujących. Obsługa baz danych ewidencji gruntów i budynków.	ul. Waszyngtona 5
Tworzenie baz danych, aktualizacja danych statystycznych. Pomoc w pracach związanych z aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta i Miejskiego Programu Rewitalizacji. Wykonywanie prac pomocniczych przy realizacji zadań bieżących Referatu Strategii i Rozwoju.	ul. Śląska 11/13