



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

podinspektor ds. kancelaryjno-biurowych

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno- Finansowych

w Biurze Rozwoju Gospodarczego

Termin składania dokumentów: 10 marca 2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa kancelaryjno- biurowa,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji, obsługą techniczną i organizacją spotkań,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- nadzór nad sprzętem i urządzeniami biurowymi.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie kancelarii i sekretariatu Biura, w tym: zarządzanie korespondencją, czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów, prowadzenie kalendarza i obsługa spotkań zastępcy dyrektora Biura,
- prowadzenie we współpracy z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi spraw socjalno-kadrowych pracowników Biura,
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących procesu inwestycyjnego oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym, ustawa o koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca będzie wykonywana w budynku przy ulicy Canaletta 2 na I piętrze w pomieszczeniu biurowym. Budynek posiada bariery architektoniczne w postaci braku

windy. Drzwi do pomieszczeń pracy o szerokości 80 cm oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC. Toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z klientem, prowadzeniem rozmów telefonicznych, wyjściem służbowym oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem; dążenie do rezultatów; samodzielność; współpraca; komunikacja; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku z zakresu obsługi sekretariatu, kancelarii.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenie aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.