



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

Młodszy Kancelista

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Termin składania dokumentów: 10-03-2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji,
- przygotowywanie zestawień, ewidencji i rejestrów,
- obsługa kancelaryjno-biurowa,
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji w biurze.

Charakterystyka pracy:

- przekazywanie do kancelarii Urzędu m.st. Warszawy korespondencji wychodzącej oraz przyjmowanie przesyłek zewnętrznych adresowanych do Biura,
- obsługa organizacyjno-techniczna Biura, w tym: zaopatrzenie w materiały biurowe, dbałość o odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w Biurze,
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i informacji, w tym także doręczanie pilnych przesyłek do innych biur, instytucji i organów zewnętrznych,
- prowadzenie rejestrów, wykazów i ogłoszeń,
- wspomaganie pracy sekretariatu Biura,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca wykonywana będzie na XVII piętrze w budynku przy pl. Bankowym 2. Budynek jest wyposażony w podjazd. Budynek jest wyposażony w system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: praca na stanowisku będzie się wiązać z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednią obsługą klienta oraz wyjazdami służbowymi. Praca będzie wykonywana w budynku przy pl. Bankowym 2 oraz w innych lokalizacjach Urzędu.

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,
- 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,
- wykształcenie min. średnie,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- powyżej półroczne doświadczenie w zakresie obsługi sekretariatu, kancelarii, organizacji pracy

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 zawierające podpisane własnoręcznie oświadczenie: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pomocnicze /obsługi w Urzędzie m.st. Warszawy”,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w formie elektronicznej w terminie do dnia: 10 marca 2023 r., na adres email:

mozog@um.warszawa.pl z dopiskiem w tytule e-mail: „Nabór na stanowisko Młodszego Kancelisty”.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Uwaga! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie m.st. Warszawy znajdującą się poniżej.