



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców

w Wydziale Koordynacji i Nadzoru

Biura Spraw Dekretowych

Termin składania dokumentów: 9 czerwca 2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klienta oraz udzielanie informacji i wyjaśnień, pomoc w interpretacji przepisów prawa,
- przyjmowanie, kompletowanie i wydawanie dokumentów,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- obsługa mieszkańców w zakresie udzielanie informacji o trybie i procedurze rozpatrywania spraw, udostępnianie odpowiednich formularzy i kart informacyjnych,
- prowadzenie punktu podawczego oraz sporządzanie protokołów wynikających z ustnego wnoszenia przez interesantów podań do Biura,
- poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, udostępnianie do wglądu akt stronom postępowania,
- udzielanie informacji o instytucjach administracji publicznej właściwych do rozpatrywania spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami niebędących w kompetencji Biura,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, Dekret z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy, 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, ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca będzie wykonywana w budynku przy ul. Kruczkowskiego 2 na sali obsługi mieszczącej się na parterze. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane będzie z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczaniem się w budynku oraz z wyjściem służbowym.

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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie minimum średnie,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- powyżej 2 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze klienta,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem; znajomość przepisów i procedur; sumienność; komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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 świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej,
- kserokopie wszystkich stron świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- 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, 00-950 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.