

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. obsługi organizacyjnej

Sekcja Koordynacji w Wydziale Koordynacji

Biura Pomocy i Projektów Społecznych

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 16 maja 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa kancelaryjna, biurowa i organizacyjna,
- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, wprowadzanie informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- aktualizacja danych dotyczących komórki w BIP-ie i innych nośnikach zewnętrznych,
- koordynacja terminowych zadań biura oraz aktualizacje rejestrów i zestawień,
- wsparcie kandydatów ubiegających się o repatriację w Warszawie, m.in. przyjmowanie dokumentów i przekazywanie informacji o podjętych działaniach,
- obsługa organizacyjna Komisji do spraw repatriacji i osiedlenia,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o repatriacji,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w budynku przy ul. Kruczkowskiego 2 na V piętrze. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz w innych lokalizacjach w ramach wyjazdów służbowych.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej lub w administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Oznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa | e-rekrutacje (um.warszawa.pl)). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa | e-rekrutacje (um.warszawa.pl)).

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.