

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. koordynacji działań wewnątrz urzędu

w Zespole ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Biura Organizacji Urzędu

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 7 października 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynowanie i nadzór nad ujednolicaniem sposobu prowadzenia postępowań administracyjnych i procedur,
- przygotowywanie oraz przeprowadzanie szkoleń dla komórek z zakresu standardów realizacji prowadzonych przez nie zadań,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy.

Charakterystyka pracy:

- wdrożenie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- upowszechnianie wiedzy w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją i doręczeń elektronicznych,
- opracowywanie projektów procedur w zakresie wewnętrznego i zewnętrznego obiegu dokumentacji w urzędzie,
- bieżące administrowanie warstwą aplikacyjną systemu EZD RP, w tym prowadzenie szkoleń i warsztatów z zakresu obsługi systemu EZD RP,
- administrowanie skrzynkami doręczeń, powiązanymi z adresami do doręczeń elektronicznych (ADE),
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa o doręczeniach elektronicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi,
- regulamin organizacyjny Urzędu m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al. Jerozolimskie 44. Budynek nie posiada barier architektonicznych. W budynku zapewniono swobodny dostęp do budynku z poziomu terenu, wejście i korytarze umożliwiają swobodną komunikację. W budynku znajduje się system kontroli dostępu. Praca będzie wykonywana na II piętrze. Do pomieszczenia pracy można się dostać tylko za pomocą windy. Ciągi komunikacyjne, windy oraz toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynek do innych lokalizacji.

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,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w administrowaniu, wdrażaniu systemu klasy EKD,

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.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, współpraca, samodzielność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany minimum 5-letni 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.

[!] Odznaczenie 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://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

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

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

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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).