



Prezydent miasta stołecznego Warszawy
ogłasza nabór **kandydatów** na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

**inspektor ds. koordynacji działań wewnątrz Urzędu
w Wydziale Informacji Publicznej Gabinetu Prezydenta
termin składania dokumentów: 22 października 2018**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Koordynacja i udzielanie odpowiedzi na wpływające zapytania w trybie informacji publicznej.

Charakterystyka pracy:

- Podejmowanie działań w zakresie kontroli wypełniania przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu obowiązku zgłaszania wniosków do rejestracji w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej, Centralnym Rejestrze Wniosków o Ponowne Wykorzystywanie Informacji Sektora Publicznego oraz obowiązku przesyłania do Rzecznika Informacji Publicznej skanów korespondencji powstałej w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
- Podejmowanie działań w zakresie monitorowania sposobu realizowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego przez komórki organizacyjne Urzędu oraz kontrolowanie terminowości realizowania odpowiedzi na wnioski.
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych- ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, Kodeks postępowania administracyjnego, Konstytucja RP, o samorządzie gminnym, o ustroju m.st. Warszawy, statut m.st. Warszawy, regulamin organizacyjny Urzędu m.st. Warszawy

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek z podjazdem i windą. Drzwi do pomieszczenia umożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy

związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim, rozmowami telefonicznymi.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- 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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie wyższe min. I stopnia
- min. 3 letni staż pracy
- powyżej 2 letnie doświadczenie w administracji publicznej
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumiennosc, samodzielność, komunikacja

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe min. I stopnia o kierunku: zarządzanie, administracja publiczna lub jednolite studia magisterskie o kierunku prawo,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego

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 potwierdzającego ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących 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 (Dz. U. z 2018. poz. 1260),
- 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 system 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 złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy