



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy,  
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

### **Podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców**

#### **w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Południe**

**Termin składania dokumentów: 30.11.2020 r.**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Główne odpowiedzialności:**

- przyjmowanie, kompletowanie i wydawanie dokumentacji (pism, wniosków, zapytań, decyzji, zaświadczeń, uprawnień itp.). Odpowiedzialności te są realizowane na ogół w bezpośrednim kontakcie z interesantem,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- bezpośrednia obsługa interesanta oraz udzielanie informacji i wyjaśnień, pomoc w interpretacji przepisów prawa i kompletowaniu dokumentów, które powinny być złożone w celu uzyskania odpowiedniego postanowienia lub zaświadczenia.

#### **Charakterystyka pracy:**

- kompleksowa obsługa interesantów poprzez szczegółowe ustalenie rodzaju sprawy, wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz udzielanie dokładnych informacji zgodnie z właściwą procedurą obsługi interesantów,
- prowadzenie przyjętych spraw w systemie informatycznym, przygotowywanie statystyk i ich analiza,
- wydawanie interesantom decyzji i innych dokumentów dotyczących realizowanych spraw,
- łączenie obsługi bezpośredniej klienta z pośrednią (telefoniczną) i korespondencyjną w zakresie trybu, procedur, przebiegu rozpatrywania spraw i wymaganych dokumentów,
- bieżąca aktualizacja informacji i przepisów prawa,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, Statutu m.st. Warszawy, Zarządzenia nr 850/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie m.st. Warszawy, Ustawy o ustroju m.st. Warszawy.

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu. Budynek wyposażony w podnośnik oraz windy. Windy niedostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych usytuowana na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia/dojścia. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, słabowidzących i niesłyszących.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, bezpośrednim kontaktem z klientem, obsługą urzędów biurowych i prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

## **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 2019 r. poz. 1282),
- 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 wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, dążenie do rezultatów, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu Administracji, Prawa,
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w pracy z interesantem,
- umiejętność komunikacji w języku angielskim oraz w języku rosyjskim.

**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 dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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 2019 r. poz. 1282),

- 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](http://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 XXI, pok. 2109) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.