



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

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

referent ds. obsługi organizacyjnej w Wydziale Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Mokotów

Termin składania dokumentów: 19.11.2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu udział w planowaniu.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną, obsługa interesanta, udzielanie informacji. Obsługa kancelaryjna biurowa i organizacyjna. Prowadzenie spraw organizacyjnych.
- Współpraca z Wydziałem Kadr w prowadzeniu spraw personalnych pracowników komórki organizacyjnej.
- Aktualizacja danych dotyczących komórki za pomocą internetu, BIP-u i innych nośników zewnętrznych.
- Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- Koordynacja i przygotowanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie bazy zamówień publicznych zamawiającego oraz okresowych i rocznych sprawozdań z zamówień publicznych.
- Weryfikacja prawidłowości ustalania wartości zamówień publicznych wprowadzanych do bazy zamówień.
- Ocena kompletności dokumentacji załączanej do wniosku o wszczęcie postępowania na roboty budowlane.
- Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Archiwizacja dokumentów.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz następujących aktów prawnych: ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa prawo budowlane, rozporządzenia wykonawcze do ustawy prawo zamówień publicznych w odniesieniu do robót budowlanych, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ustroju m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)
- 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
- umiejętności sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie minimum średnie
- minimum 2 lata stażu pracy
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikatywność, współpraca

Wymagania dodatkowe:

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;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 2-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 r. 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 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 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.