



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

**podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców
w Wydziale Organizacyjno-Finansowym Biura Spraw Dekretowych**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności

- Bezpośrednia obsługa interesantów, udzielanie informacji i wyjaśnień;
- Przyjmowanie, kompletowanie i wydawanie dokumentacji (pism, wniosków, decyzji, zaświadczeń, uprawnień).

Charakterystyka pracy:

- Przyjmowanie w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej skarg, wniosków i innej korespondencji, sprawdzanie kompletności przyjętej dokumentacji a następnie kierowanie dokumentacji do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura Spraw Dekretowych;
- Bezpośrednia obsługa mieszkańców wraz z udzielaniem informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów;
- Udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- Aktualizacja kart informacyjnych;
- Praca kancelaryjna przy przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o ustroju m.st. Warszawy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o gospodarce nieruchomościami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych oraz windę, umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, współpracą z komórkami organizacyjnymi Urzędu; rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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 2016.poz.902)
- 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,

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obsłudze interesanta
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, samodzielność, współpraca, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego

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 ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 2016.poz.902)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016.poz.922)”

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 w terminie do dnia **24.07.2017 r.**

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielniczy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.