



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

Podinspektor ds. obsługi organizacyjnej
w Wydziale Obsługi Urzędu i Funduszy Europejskich
dla Dzielnicy Bemowo

Termin składania dokumentów: 19.11.2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu, udział w planowaniu i realizacji budżetu jednostki. Obsługa pełnomocnictw i upoważnień. Przygotowywanie opinii i stanowisk dotyczących projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu m.st. Warszawy,
- Przygotowywanie dokumentacji oraz propozycji wewnętrznych regulacji prawnych. Koordynacja organizacyjno-merytoryczna w zakresie opracowywania projektów dokumentacji regulacji prawnych, upoważnień i pełnomocnictw.
- Gromadzenie lub/i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych, wprowadzanie informacji publicznej do BIP. Aktualizacja danych dotyczących komórki za pomocą Intranetu, BIP-u i innych nośników zewnętrznych. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- Koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy, Naczelników, Kierowników, m.in.: przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, Urzędu Dzielnicy oraz Jednostkom Organizacyjnym Dzielnicy ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz koordynacja ich realizacji;
- Prowadzenie rejestru i upowszechnianie dokumentów Zarządu Dzielnicy oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz Zarząd Dzielnicy;
- Prowadzenie sekretariatu Referatu
- Gromadzenie danych statystycznych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Statut m.st. Warszawy, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku i poza budynkiem Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niesłyszących, niedowidzących i niewidzących. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę, umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą klientów, rozmowami telefonicznymi oraz z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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 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, sumienność, samodzielność

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe profilowe o kierunku: zarządzanie, prawo, administracja publiczna
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie obsługi prawnej, administracji publicznej
- 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 dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- 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 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; 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.