



**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. kancelaryjno - biurowych  
w Wydziale Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Ursynów**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji, prowadzenie zbiorczych danych statystycznych, przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz, podsumowań, raportów, ewidencji i rejestrów.
- Obsługa kancelaryjno-biurowa - prowadzenie sekretariatu, kancelarii, obsługa interesantów i udzielanie informacji, obsługa telefoniczna i faksowa jednostki. Nadzór nad sprzętem i urządzeniami biurowymi.
- Wspieranie bieżącej pracy komórki merytorycznej, zapewnienie zaopatrzenia i obsługi administracyjno - gospodarczej. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.
- Przygotowywanie projektów pism i dokumentacji. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie odpowiedzialności oraz prowadzenie spraw dotyczących kart informacyjnych dla interesantów. Prowadzenie terminarzy.
- Prowadzenie obiegu korespondencji w biurze, prowadzenie rejestrów i baz danych dotyczących przedmiotu działania jednostki.

**Charakterystyka pracy:**

- Wprowadzanie do systemu RWD-2 GUNB wpływających wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestrowanie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z przebiegiem postępowania administracyjnego zgodnego z interfejsem programu (wezwanie, postanowienia, uzupełnienia wniosków).
- Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę w systemie komputerowym EXCEL.
- Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę w systemie ręcznym i komputerowym oraz przygotowywania załączników do decyzji do przekazania do WOM (opisywanie i stemplowanie projektów) EXCEL.
- Prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych i postanowień w systemie komputerowym ACCES.
- Prowadzenie rejestru komputerowego wydawanych zaświadczeń o samodzielności lokalu oraz przygotowywanie ich do przekazania do WOM (opisywanie i stemplowanie załączników) ACCES.
- Sprawozdawczość dla Głównego Urzędu Statystycznego, miesięczna B-06 i kwartalna B-05.
- Sprawozdawczość dla GUNB za pośrednictwem BAiPP w okresie półrocznym.
- Przygotowywanie monitoringu realizacji zadań wykonywanych przez WAB dla Burmistrza i BAiPP - system miesięczny.
- Przygotowywanie danych (obliczanie ilości dni od złożenia wniosku do wydania decyzji o pozwoleniu na budowę ) do planowania budżetu dla WB-K - system półroczny oraz danych dotyczących ochrony powietrza dla BOŚ (wykaz decyzji o pozwoleniu na budowę wg załączonego przez BOŚ wzoru) - system roczny.
- Przygotowywanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Udostępnianie dokumentów przeznaczonych do wglądu publicznego.
- Prowadzenie archiwum realizacji urbanistycznej i administracji architektoniczno-budowlanej.
- Zakładanie kart w programie EKOPORTAL - wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- Prowadzenie rejestru ryzyka i rejestrów rzeczowych
- Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów wniosków ZRID - REALIZACJA INWESYCJI DROGOWEJ w systemie komputerowym EXCEL.
- Zamieszczanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawa prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z rozporządzeniami wykonawczymi, Przepisy Kpa, Akty prawne z zakresu ochrony środowiska oraz ochrony i opieki nad zabytkami, Ustawy: o własności lokali, o drogach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o samorządzie gminnym,

o samorządzie powiatowym, o ustroju m.st. Warszawy, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu i poza nim. W budynku znajdują się ścieżki dla niewidomych w postaci linii prowadzących i punktów ostrzegawczych. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. 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 z póź. zm.);
- 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;
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera (weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, samodzielność, sumienność

**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 potwierdzającego wykształcenie wyższe 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 z póź. zm.),
- 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](http://www.bip.warszawa.pl) w terminie do dnia 27.07.2017 r.**

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 VII ) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.