



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. obsługi organizacyjnej
w Wydziale Organizacyjno-Finansowym
Miejskiego Centrum Sieci i Danych**

Termin składania dokumentów: 19 października 2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań, obsługa interesanta, udzielanie informacji. Obsługa kancelaryjna, biurowa i organizacyjna. Organizacja spotkań, konferencji oraz prowadzenie spraw organizacyjnych. Zarządzanie dokumentacją,
- współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w prowadzeniu spraw personalnych pracowników komórki organizacyjnej lub jednostek m.in. w zakresie: realizacji spraw związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenia spraw związanych z naborem oraz konkursami, organizowania staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i wolontariatu, prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz ocen pracowniczych i służby przygotowawczej,
- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- obsługa kancelaryjno-organizacyjna Biura w tym m.in.: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji, obsługa telefoniczna i mailowa sekretariatu Biura, obsługa interesantów, prowadzenie terminarza spotkań Dyrekcji Biura,
- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym: realizowanie zabezpieczenia materiałowo-biurowego na potrzeby pracowników Biura,
- opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta regulujących organizację, funkcjonowanie i kompetencje Biura oraz projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie działania Biura,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym: upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy pracownikom Biura,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących regulacji prawnych: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, windy oraz ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Drzwi wejściowe do pomieszczenia uniemożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy - stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, 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 nieposiadające 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,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, otwartość na zmiany, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, współpraca.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu zarządzania, administracji lub jednolite studia magisterskie o kierunku prawo,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej lub w 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 dyplomu ukończenia studiów wyższych 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),
- 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 VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.