



# 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. obsługi administracyjno - gospodarczej w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym i Informatyki dla Dzielnicy Ursynów

**Termin składania dokumentów: 22.10.2018 r.**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

#### Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania nieruchomościami i administrowania budynkami oraz lokalami, w których mieści się Urząd.
- Utrzymywanie należytego stanu BHP i ppoż. w budynku Urzędu.
- Zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej i technicznej.
- Prowadzenie ewidencji majątku.

#### Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie budynku i posesji, współpraca z firmami odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych.
- Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, serwisem i eksploatacją: zegara na wieży, dystrybutorów wody, frankownicy, ślusarki okiennej, drzwi automatycznych, szlabanów, bram i krat rolowanych.
- Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z miejscami parkingowymi Urzędu.
- Obsługa, udział oraz zapewnienie pomocy technicznej przy organizacji konferencji, narad, spotkań oraz imprez organizowanych przez Urząd Dzielnicy, w tym sesji Rady Dzielnicy oraz pomoc przy przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów.
- Planowanie remontów w obiektach Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawa o ustroju m. st. Warszawy, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, Ustawa Prawo budowlane, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

### 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 nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. 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;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną;
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność.

### Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe, kierunki ekonomiczne, techniczne, administracja.

**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 2016 r. poz. 902 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](http://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.