



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

młodszy referent ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Mokotów

Termin składania dokumentów: 03-12-2020

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Bezpośrednia obsługa interesantów.
- udzielania informacji i wyjaśnień.
- przyjmowanie, kompletowanie i wydawanie dokumentacji (pism, wniosków, zapytań, decyzji, zaświadczeń, uprawnień).

Charakterystyka pracy:

- Udzielanie informacji (pisemnie, ustnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną) o godzinach pracy Urzędu i zakresie zadań poszczególnych jego komórek oraz trybie, procedurach, przebiegu rozpatrywania spraw i o wymaganych dokumentach, kierowanie interesantów do właściwych punktów obsługi.
- Przyjmowanie od interesantów dokumentów (wniosków, podań, załączników) oraz skarg i wniosków o udostępnienie informacji publicznej, sprawdzanie właściwości rzeczowej i miejscowej oraz kompletności dokumentacji.
- Aktualizacja formularzy wniosków i kart informacyjnych udostępnianych interesantom, rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z miastem stołecznym Warszawą, Dzielnicą i Urzędem, praca kancelaryjna przy przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji.
- Udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu.
- Pomoc w kompletowaniu dokumentów, które powinny być złożone w celu uzyskania odpowiedniego postanowienia lub zaświadczenia.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 j.t.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

- Ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 j.t.),
- Ustawa z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (Dz.U.2018 .1817 j.t.),
- Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282 j.t.),
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2019. 1000 j.t.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019. 1429 j.t.),
- Aktualne przepisy dot. ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy, brak możliwości przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesanta oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

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 2019 r. poz. 1282)
- 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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie minimum średnie,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikacja, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie minimum średnie z zakresu administracji

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,
- 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 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
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

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, 00-095 Warszawa, piętro 7, punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.