

**Dyrektor Zarządu Zieleni m. st. Warszawy**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zarządzie Zieleni m. st. Warszawy  
ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa

**Stanowisko ds. kancelaryjno - biurowych**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych i zarządzanie dokumentacją.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji oraz propozycji wewnętrznych regulacji prawnych. Koordynacja organizacyjno-merytoryczna w zakresie opracowywania projektów dokumentacji regulacji prawnych, upoważnień i pełnomocnictw.
- 3) Gromadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów wewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów, sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych pracowników ZZW.
- 6) Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wpływających do Zarządu Zieleni m.st. Warszawy. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów związanych z powyższymi zagadnieniami.
- 7) Nadzór nad sprzętem i urządzeniami biurowymi.
- 8) Zapewnienie zaopatrzenia - zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego do obsługi ZZW.
- 9) Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu, udział w planowaniu i realizacji budżetu jednostki w zakresie zadań komórki.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m. st. Warszawy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.

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

**Miejsce pracy:**

Praca w budynku Zarządu Zieleni m. st. Warszawy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku. Na stanowisku pracy brak urzędzeń 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. 2016, poz. 902 z późn. zm.),<sup>1</sup>
- 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,
- minimum 2 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjno - biurowych i/lub administracyjnych
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku administracja, prawo,
- pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu.

**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 %.**

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących minimum 2-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- 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. 2016, poz. 902 z późn. 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. 2016 poz. 922)” - podpisana własnoręcznie.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

### **Adres składania dokumentów**

**Zarząd Zieleni m. st. Warszawy**

**ul. Hoża 13a**

**00-528 Warszawa**

**w terminie do dnia 30.01.2018 r.**

z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. ZZW/211/1/18+imię i nazwisko Kandydata”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 30.01.2018 r.