

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

### **specjalista ds. obsługi organizacyjnej**

#### **w Wydziale Organizacji i Finansów**

#### **Biura Architektury i Planowania Przestrzennego**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 9 października 2023 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- aktualizacja danych dotyczących komórek za pomocą intranetu, BIP-u i innych nośników zewnętrznych,
- koordynacja i przygotowanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań, prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- sporządzanie oraz publikowanie informacji, w tym decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o Ustroju Miasta Stołecznego Warszawy,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej.

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: praca będzie wykonywana w budynku, który mieści się przy Al. Jerozolimskich 44. Wejście do budynku jest z poziomu terenu. W budynku znajduje się system kontroli dostępu. Praca będzie wykonywana na 8 piętrze. Do pomieszczenia można się dostać tylko za pomocą windy. Windy posiadają sygnalizację głosową. Ciągi komunikacyjne, windy oraz toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem, do innych lokalizacji.

### **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<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,
- umiejętność obsługi komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie minimum średnie,
- minimum 3- letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej, w administracji publicznej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, dążenie do rezultatu.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej,

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

### **Jak złożyć swoją ofertę**

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

### **Dodatkowe informacje**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

---

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.