



## **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 organizacyjnej**

**w Wydziale Finansowo-Administracyjnym**

**Biura Spraw Dekretowych**

**Termin składania dokumentów: 7 kwietnia 2023 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- obsługa pełnomocnictw i upoważnień,
- przygotowywanie opinii i stanowisk dotyczących projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu m.st. Warszawy,
- przygotowywanie dokumentacji oraz propozycji wewnętrznych regulacji prawnych,
- koordynacja organizacyjno-merytoryczna w zakresie opracowywania projektów dokumentacji regulacji prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań.

**Charakterystyka pracy:**

- wprowadzanie informacji dotyczących komórki organizacyjnej do BIP i innych nośników zewnętrznych, publikowanie decyzji wydanych w postępowaniach administracyjnych oraz aktualizacja danych zawartych w Biuletynie,
- prowadzenie ewidencji, rejestrów i wykazów,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań oraz konferencji, obsługa interesanta i udzielanie informacji,
- obsługa kancelaryjna, biurowa oraz zarządzanie dokumentacją,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa kodeks postępowania administracyjnego; ustawa kodeks cywilny; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o gospodarce nieruchomościami; dekret z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy; Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ustawa o dostępie do informacji publicznej.

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

**Miejsce pracy:** praca będzie wykonywana w budynku przy ul. Kruczkowskiego 2 na piętrze III. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane będzie z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, bezpośrednim kontaktem z klientem oraz z wyjściem służbowym.

### **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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem; sumienność; dążenie do rezultatów; samodzielność, komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

**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 I lub II 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

- 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](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenie aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.