

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

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

### **główny specjalista ds. obsługi administracyjno-gospodarczej**

#### **w Wydziale Administracyjno-Gospodarczy**

#### **dla Dzielnicy Bielany**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 10 lipca 2025 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej i technicznej. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie
- wykonywanie zadań związanych z techniczną organizacją przebiegu wyborów i referendów oraz działania komisji egzaminacyjnych
- opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

Charakterystyka pracy:

- zapewnienie obsługi administracyjno – gospodarczej i technicznej poprzez: dokonywanie zakupów materiałów biurowych, pieczęci, wizytówek, środków czystości, artykułów spożywczych, kwiatów oraz innego asortymentu zleconego przez Naczelnika Wydziału,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów w obszarze wykonywanych zadań,
- prowadzenie rejestru wydawanych artykułów biurowych oraz pieczęci,
- realizacja gotówkowych i bezgotówkowych zakupów doraźnych na materiały i artykuły jednostkowe, nietypowe, nie objęte umowami z wykonawcami,
- zlecenie wykonania odbitek wielkoformatowych
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne z aktami wykonawczymi do nich:
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa prawo zamówień publicznych,
  - przepisy prawa z zakresu danych osobowych,
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - regulamin Pracy Urzędu miasta stołecznego. Warszawy

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze w budynku Urzędu przy ul. S. Żeromskiego 29. Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. S. Żeromskiego. Drugie wejście do budynku znajduje się od strony ulicy Jarzębskiego. Od strony każdego wejścia znajdują cztery schody oraz podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Dodatkowo wewnątrz znajdują się automatyczne szklane drzwi przesuwne przeciw przeciągowe. Windy dostępne są z poziomu parteru. Toalety dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na parterze oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.

Stanowisko pracy: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjściami służbowymi.

### **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 wyższe I lub II stopnia
- minimum 5-letni staż pracy
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie: obsługa administracyjno - gospodarcza, gospodarka zakupowa, zarządzania nieruchomościami
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, znajomość przepisów i procedur, samodzielność, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

---

<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.

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 dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz 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.

[!] Odnaczenie 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.

---

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

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

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