

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 Organizacyjnym dla Dzielnicy Śródmieście

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 6 sierpnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa pełnomocnictw i upoważnień;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań, obsługa interesanta, udzielanie informacji. Obsługa kancelaryjna, biurowa i organizacyjna. Zarządzanie dokumentacją;
- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatów;
- koordynacja spraw związanych z pełnomocnictwami i upoważnieniami dla Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników;
- obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego w sprawach kierowanych do wydziału;
- przygotowanie raportów, zestawień i analiz w sprawach objętych zakresem zadań wydziału;
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - Statut Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy;
 - zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy nr 1825/2022 z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy;
 - przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Nowogrodzka 43, piętro 2. Wejście do budynku wyposażone w podjazd dla wózków. Budynek wyposażony w windę o wymiarach 100 cm x 135 cm i szerokości drzwi 90 cm; winda zapewnia dostęp do drugiego piętra. Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i praca w terenie.

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 ustawa¹,
- 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 komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia albo wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, współpraca.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu zarządzania, administracji publicznej lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- doświadczenie zawodowe powyżej pół roku w zakresie obsługi prawnej lub administracji publicznej.

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

² 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%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- 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 siedzibie 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).

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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