

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej

w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym dla Dzielnicy Żoliborz

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 8 sierpnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej i technicznej oraz prowadzenie obsługi ubezpieczeń,
- prowadzenie spraw w zakresie administrowania budynkiem oraz lokalami w których mieści się Urząd,
- przygotowywanie umów eksploatacyjnych oraz realizacja umów z wykonawcami.

Charakterystyka pracy:

- sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynku oraz znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
- przygotowywanie i kontrola prawidłowości realizacji umów w zakresie stanu technicznego budynku,
- dbałość o terminowe dokonywanie okresowych przeglądów związanych z właściwym funkcjonowaniem obiektu (przeglądy techniczne, wentylacyjne, przeciwpożarowe itp.),
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przeglądów, konserwacji i usuwania awarii instalacji budynkowych,
- dbałość o właściwe działanie systemu przeciwpożarowego oraz jego prawidłowe oznakowanie w budynku urzędu,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - przepisy BHP, p/poż.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Słowackiego 6/8, na pierwszym piętrze. Wejście do budynku, ciągi komunikacyjne oraz winda dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi na

korytarz z dostępem elektronicznym na wysokości 145 cm. Drzwi do pomieszczeń pracy o szerokości 80 cm. Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami usytuowana na parterze budynku. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

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

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 i minimum 3 lata stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w obsłudze administracyjno-gospodarczej, gospodarce zakupowej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia kierunku ekonomicznego, technicznego, administracja.

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

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.

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

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 lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku 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.

[!] 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, 00-950 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).

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