

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. zarządzania dokumentacją

w Wydziale Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bemowo

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 10 marca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- określanie zasad postępowania z dokumentacją, doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- ocena stanu uporządkowania, przejmowanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie ewidencji zasobu, opracowywanie zespołów archiwalnych, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego miejscowo archiwum państwowego. Przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie zgromadzonej dokumentacji ze stanowisk pracy oraz jej porządkowanie i ewidencjonowanie,
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
- stałe uzupełnianie akt o nowe, wpływające sprawy,
- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przekazywanie dokumentacji do filii archiwum zakładowego Urzędu,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy
 - ustawa Kodeks cywilny,

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, 3 piętro. Główne wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony skrzyżowania ulic Górczewskiej i Powstańców Śląskich. Od strony wejść bocznych do budynku przy ul. Powstańców Śląskich oraz od strony parkingu przy ul. Górczewskiej znajdują się podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Drzwi otwierają się na zewnątrz i są wyposażone w samozamykacze. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na piętrach.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, przyjmowanie, porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, bezpieczne jej przechowywanie, bieżące uzupełnianie akt, udostępnianie zgodnie z przepisami, przekazywanie do filii archiwum, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta, narażenie na kontakt z kurzem, pleśnią, grzybami i roztoczami – czynniki te mogą powodować alergie, będzie wiązać się z wysiłkiem fizycznym oraz korzystaniem z drabiny, poruszanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia w służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- 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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: zarządzanie dokumentacją, praca biurowa,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, samodzielność, sumienność, dążenie do rezultatów.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: historia, administracja i pokrewne, konserwacja papieru i skóry, konserwacja książki, nauki społeczne lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

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 zatrudnieniu³,
- 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,

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:

bemowo.wkd@um.warszawa.pl

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:

[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](#).