



Ogłasza nabór kandydatów na 1 wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska **referent ds. kancelaryjno-biurowych**
Nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – Dział Organizacyjny i Komunikacji Społecznej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Obsługa kancelaryjno-biurowa i organizacyjna Zarządu Oczyszczania Miasta
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą i obiegiem korespondencji (przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji dostarczanej i wychodzącej, kontrola terminowości załatwianych spraw, prowadzenie rejestrów)
- Obsługa telefoniczna, elektroniczna i faksowa sekretariatu Zarządu Oczyszczania Miasta
- Współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi podmiotami i organami w zakresie prowadzonych spraw
- Obsługa i udzielanie informacji interesantom

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Bezpieczne miejsce pracy zapewniające odpowiednie warunki środowiska materialnego pracy. Praca odbywa się w budynku Zarządu. Budynek nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne, szczególnie poruszające się na wózku inwalidzkim ze względu na nieodpowiedniej szerokości dojścia, przejścia i drzwi w pomieszczeniach pracy, a także brak windy na parterze.

Charakter stanowiska pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i użytkowaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z interesantem oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie - ogólnokształcące, administracja i pochodne
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint) weryfikowana podczas testu wiedzy
- Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Statut Zarządu Oczyszczania Miasta, podstawowa znajomość organizacji m.st. Warszawy
- 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

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe I stopnia – administracja, zarządzanie i pochodne
- Staż pracy – 2 lata
- Doświadczenie w administracji lub/i na podobnym stanowisku
- Pożądane kompetencje: sumienność i dokładność, umiejętność sprawnego czasu w warunkach stresowych i pod presją czasu komunikatywność, wysoka kultura osobista, znajomość języka angielskiego

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 - własnoręcznie podpisane
- List motywacyjny- własnoręcznie podpisany
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1a RODO oraz jednocześnie informuję, że zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora - Zarząd Oczyszczania Miasta zamieszczoną na stronie internetowej Administratora”
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia **20 maja 2019 r.** na adres:

Zarząd Oczyszczania Miasta
00-508 Warszawa, Al. Jerozolimskie 11/19
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 1/NOK/2019 ”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 20 maja 2019 r.