



Dyrektor Zarządu Oczyszczania Miasta

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa

podinspektor ds. kancelaryjno-biurowych

w Dziale Zarządzania Dokumentacją

Do kiedy powinienesz złożyć dokumenty: **8 kwietnia 2026 r.**

Zakres zadań:

Będziesz odpowiedzialna/y za:

- obsługa kancelaryjna Zarządu Oczyszczania Miasta,
- realizacja zadań sekretariatu Zarządu Oczyszczania Miasta.

Charakterystyka pracy:

- obsługa kancelaryjna obejmująca: rejestrację, segregowanie przesyłek wpływających i przygotowywanie korespondencji do wysyłki, kontrolę terminowości obsługi korespondencji, obsługę telefoniczną, skrzynek e-Doręczeń i ePuap, faksową i mailową jednostki,
- obsługa interesantów w tym m.in. udzielanie informacji, wykonywanie kopii dokumentów, sporządzanie pism,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- sporządzanie raportów, zestawień, sprawozdań, ewidencji i rejestrów oraz projektów pism w zakresie zadań działu,
- obsługa sekretariatu dyrektorów: prowadzenie terminarzy dyrekcji, organizacja i obsługa spotkań, dbałość o zaopatrzenie w materiały biurowe, gospodarcze, spożywcze,
- zagadnienia, których znajomość będzie Ci potrzebna do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności z zakresu instrukcji kancelaryjnej.

- Podstawowa wiedza z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego – terminowość załatwiania spraw.
- Ogólna wiedza o doręczeniach.
- Ogólne zasady ochrony danych osobowych.
- Statut Zarządu Oczyszczania Miasta.
- Wiedza o funkcjonowaniu m.st. Warszawy w oparciu o ustawę o ustroju miasta stołecznego Warszawy oraz ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o samorządzie powiatowym.
- Znajomość zasad ortografii i interpunkcji języka polskiego.
- Znajomość pakietu biurowego MS Office – weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Warunki pracy:

Miejsce 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.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z klientem oraz przemieszczaniem się w budynku. Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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 polskie¹,
- 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,

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

- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie średnie plus minimum 3 lata stażu pracy lub
- wykształcenie wyższe - niewymagany staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z Zarządem, dążenie do rezultatów, samodzielność, sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia: administracja, zarządzanie dokumentacją, archiwistyka.

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,
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie/skany świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie/skan oświadczenia 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.

Jeśli dokumenty będziesz przysyłać drogą elektroniczną, podpisz własnoręcznie skan oświadczenia.

[Oświadczenie jest dostępne na stronie Zarządu Oczyszczania Miasta: dokumenty do pobrania.](#)

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

⁴ Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne złóż w wybrany sposób w terminie:

1. elektronicznie – prześlij na adres: rekrutacja@zom.waw.pl wpisując w tytule wiadomości nazwę stanowiska oraz nr referencyjny **6/EZD/2026** – do dnia **08.04.2026 r.**
2. osobiście lub wysyłając dokumenty na adres: Zarząd Oczyszczania Miasta,
Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nazwa stanowiska” oraz nr referencyjny **6/EZD/2026** do dnia **08.04.2026 r.** do godz. 15:00.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania otrzymasz pisząc na adres mejlowy: rekrutacja@zom.waw.pl