

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska pomocnicze i obsługi pomoc administracyjna w Biurze Spraw Dekretowych Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

Zadania

- obsługa telefoniczna, komputerowa, kserograficzna, prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i informacji,
- anonimizacja i archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą biurową,
- kompletowanie, porządkowanie, gromadzenie dokumentów i przygotowywanie spisu spraw,
- prowadzenie ewidencji, rejestrów i wykazów.

Oczekujemy

- identyfikacji z urzędem,
- obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenia minimum średniego.

Oferujemy

- umowę o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 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.

Warunki pracy

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 3. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

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

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, bezpośredni kontakt z klientem, przemieszczanie się w budynku oraz wyjścia służbowe.

Jak złożyć ofertę

Złożenie dokumentów jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie niewymaganym bezpośrednio przez przepisy prawa².

Dokumenty przyjmujemy elektronicznie do 27 stycznia 2025 r., na adres e-mail agoledzka@um.warszawa.pl z dopiskiem w tytule „Stanowisko pomoc administracyjna”.

Do wiadomości dołącz:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania ofert osoby z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

Skontaktujemy się z osobami, których oferta odpowiada profilowi stanowiska.

Jeśli Cię wybierzemy, przed zatrudnieniem poprosimy Cię o dostarczenie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

Jeśli Cię nie wybierzemy, usuniemy Twoje dokumenty aplikacyjne.

Jeśli nie masz możliwości skorzystania z internetu, złóż ofertę u nas. Zapewnimy Ci dostęp do komputera. Zapraszamy:

- Urząd m.st. Warszawy (adres siedziby Plac Bankowy 2 00-095 Warszawa, pokój piętro 14 punkt obsługi klienta),
- wszystkie urzędy dzielnic m.st. Warszawy.

[!] Możesz zapoznać się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów, którzy ubiegają się o zatrudnienie w Urzędzie m.st. Warszawy. Jest ona dostępna na stronie systemu elektronicznej rekrutacji urzędu w zakładce „Dokumenty dla

² Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

kandydatek i kandydatów aplikujących poza systemem e-Rekrutacje” pod adresem [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).