



## Dyrektor Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Inspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ Miasta Stołecznego Warszawy

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

- Zapewnienie sprawnej organizacji pracy i przepływu informacji w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, tj. prowadzenie sekretariatu, w tym:
  - a. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - b. Przygotowanie korespondencji do wysyłki;
  - c. Nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów przychodzących, wychodzących i wewnętrznych;
  - d. Rozliczanie usług pocztowych i biletów komunikacji miejskiej;
  - e. Obsługa telefoniczna i faksowa jednostki oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
  - f. Rejestrowanie i przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie spraw związanych z działalnością Jednostki.
- Zapewnienie terminowego informowania o wewnętrznych zarządzeniach Dyrektora Jednostki;
- Prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- Prowadzenie rejestru interpelacji Radnych m.st. Warszawy oraz Radnych Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
- Przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Jednostki i Zastępcę Dyrektora Jednostki;
- Współpraca przy opracowywaniu rocznych projektów zadań objętych przedmiotem działania, w tym projektów planów finansowych;
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Instrukcja kancelaryjna.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu – Sekretariat, II piętro i poza nim. Budynek wyposażony w podjazd bez windy dostosowanej do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy niedostosowane do wózków inwalidzkich. Toaleta niedostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim i korzystaniem z podestu/drabinki. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282));
- 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;
- wykształcenie średnie (w przypadku wykształcenia średniego – wymagany 3-letni staż pracy) lub wykształcenie wyższe (w przypadku wykształcenia wyższego – wymagany roczny staż pracy)
- umiejętność sprawnej obsługi komputera (weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną)

#### Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe min. I stopnia z zakresu administracji lub pokrewne;
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej;
- prawo jazdy kat. B;
- zdyscyplinowanie, samodzielność, dyskretność, sumienność, zdolność organizacji pracy, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, elastyczność myślenia, dążenie do rezultatów.

**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 wyższy niż 6 %.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 1 do ogłoszenia- **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych – Załącznik nr 2 do ogłoszenia - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@zptp.waw.pl](mailto:rekrutacja@zptp.waw.pl) w terminie do dnia **18.03.2022 r. z dopiskiem w tytule „Inspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym”**.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II).