



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

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy,  
ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa

### **Stanowisko: Inspektor w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ**

**Termin składania dokumentów: 14.04.2022 r.**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 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 Zastępców 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 Zastępców 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 Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, słabowidzących oraz niesłyszących.

**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, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

#### **Wymagania niezbędne:**

- 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 dodatkowe:**

- 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, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia,
- profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań ( terminowość, sumienność, dokładność);
- biegła obsługa i znajomość pakietu Microsoft Office, Windows.
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- pożądane kompetencje: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, elastyczność myślenia, umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, kreatywność, 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 aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie z 30 dniowym terminem ważności** )
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - **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 **14.04.2022 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)