

## ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Pracownik w Dziale Organizacji i Kadr

#### ds. Kancelaryjnych

w wymiarze ½ czasu pracy

**Termin składania dokumentów: 10-08-2022**

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przygotowywanie, pakowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Zakładu.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacją spotkań, narad i rozmów z udziałem Dyrekcji Zakładu.
- Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń interesantów w ramach skarg i wniosków do Dyrektora.
- Prowadzenie rejestrów.
- Obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu, Internetu i poczty elektronicznej.
- Wstępna kontrola oznaczeń korespondencji wychodzącej oraz obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Realizacja zatwierdzonych zamówień i rozliczanie dokonanych zakupów na potrzeby obsługi Sekretariatu Dyrektora.
- Przedkładanie spraw wykonanych do kontroli bezpośrednio przełożonemu.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Organizacji i Kadr.

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

**Miejsce pracy:** praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy (parter i poziom - 1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku ciągły komunikacyjny o odpowiednich szerokościach, z uwagi na różnice poziomów brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości wejść i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Ponadto praca na terenie m. st. Warszawy w związku ze współpracą z urzędami.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa interesantów.

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 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;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera;
- wykształcenie średnie oraz min. 4 letni staż pracy lub wyższe min. 2 letni staż pracy.

#### Wymagania dodatkowe:

- znajomość kodeksu cywilnego,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

**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:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.*);
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia 10.08.2022 r.** (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy**

**ul. Bolesława Chrobrego 7, 02-479 Warszawa**

(wejście od ul Milanowskiej 8A)

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy OK.110.25.2022**

*Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.*

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy pod adresem: <http://zgnwlochy.waw.pl/index.php/praca/wzory-dokumentow>.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.