



Zarząd Praskich Terenów Publicznych

w Dzielnicy Praga-Północ miasta stołecznego Warszawy

ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa, tel. 22 277 46 00, faks 22 277 46 02
sekretariat.zptp@um.warszawa.pl, www.zptp.waw.pl

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

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

Podinspektor

w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **6 grudnia 2023 r.**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zapewnienie sprawnej organizacji pracy i przepływu informacji w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga – Północ m.st. Warszawy,
- obsługa sekretariatu ZPTP,
- obsługa klientów i udzielanie informacji.

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki i wysyłka drogą elektroniczną,
- nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów przychodzących, wychodzących i wewnętrznych ,
- obsługa telefoniczna i faksowa jednostki oraz poczty elektronicznej,
- rejestrowanie i przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie spraw związanych z działalnością 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,
- prowadzenie rejestru zapytań o udzielenie informacji publicznej i koordynacja prac związanych z udzieleniem odpowiedzi,
- koordynacja prac związanych z udzieleniem odpowiedzi do Centrum Komunikacji z Mieszkańcami,
- przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Jednostki i Zastępców Dyrektora,

- współpraca przy opracowywaniu rocznych projektów zadań objętych przedmiotem działania, w tym projektów planów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w ZPTP i Urzędzie m.st. Warszawy,
- współpraca z innymi Działami i pracownikami ZPTP,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa Kodeks cywilny,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 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) i innych przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych działań.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga – Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie – Sekretariat II p. 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 niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i korzystaniem z podestu/drabinki. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych 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.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie średnie,
- minimum 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej,
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe (w zakresie zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności administracja),
- zdyscyplinowanie, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia, profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie wydane w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty jego wystawienia**),

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

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- 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**
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym.**

Jak złożyć swoją ofertę

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@zptp.waw.pl w terminie do dnia **6 grudnia 2023 r.** z dopiskiem w tytule „**Podinspektor 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)

Dodatkowe informacje

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

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.