



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów **na 2 wolne stanowiska urzędnicze** w
Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

podinspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej

w Zespole Inwentaryzacji

Biura Administracyjnego

Termin składania dokumentów: 12 stycznia 2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie m.st. Warszawy.

Charakterystyka pracy:

- opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie inwentaryzacji,
- obsługa oprogramowania i systemów do inwentaryzacji, prowadzenie słownika lokalizacji oraz wykonywanie zaawansowanych obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel,
- udział w pracach zespołów spisowych,
- współpraca ze wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w procesach inwentaryzacji,
- przygotowanie sprawozdawczości i wyjaśnianie wyników inwentaryzacji,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy nr 1487/2019 z dnia 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej majątku w Urzędzie m.st. Warszawy, zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy nr 881/2017 z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy z późniejszymi zmianami, na stanowisku pracy wymagana jest bardzo dobra znajomość MS Excel.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się

wózkiem. Drzwi przeciwpożarowe znajdujące się w budynku mogą utrudniać przemieszczanie się osobom na wózku. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych i słabowidzących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, obsługą klienta oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Dodatkowo praca wymagająca przemieszczania się poza budynkiem – wyjścia w teren. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

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 (t. j. 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,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, współpraca, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego lub wewnętrznego.

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:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie

danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.