



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. rozwoju kadr

w Wydziale Rozwoju Kadr

Biura Kadr i Szkoleń

(umowa o pracę na czas określony)

Termin składania dokumentów: 22 sierpnia 2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań związanych z procesami rozwoju zawodowego pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego, w tym z wykorzystaniem e-learningu.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie i opracowywanie bieżących planów i sprawozdań w zakresie zadań biura w części dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników biur Urzędu m.st. Warszawy i Urzędu Stanu Cywilnego,
- współpraca z firmami szkoleniowymi i ośrodkami akademickimi oraz specjalistami z różnych dziedzin w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników biur Urzędu m.st. Warszawy i Urzędu Stanu Cywilnego,
- opracowywanie i wdrażanie projektów rozwojowych kreujących standard w obszarze podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu m.st. Warszawy, w tym w szczególności narzędzi HR do ewaluacji działań, jak również rozwiązań optymalizujących procesy,
- projektowanie i realizacja szkoleń wynikających z planu szkoleń na dany rok,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych oraz przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych. Na stanowisku pracy wymagana jest znajomość zagadnień HR dotyczących rozwiązań (narzędzi niezbędnych) w obszarze działań rozwojowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w kilkuosobowym pomieszczeniu biurowym na XVII piętrze w budynku przy pl. Bankowym 2. Budynek jest wyposażony w podjazd. Budynek jest wyposażony w system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, rozmowami telefonicznymi i bezpośrednią obsługą klienta. Praca będzie wykonywana w budynku Urzędu.

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 2022 r. poz. 530),
- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 3-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie ZZL,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego lub wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie ZZL, nauk społecznych,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej, e-learningu,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

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 I lub II stopnia,

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 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 2022 r. poz. 530),
- 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 złożenie 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.