

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota
m. st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Pracownik Kancelarii

Główne obowiązki:

- Administrowanie korespondencją, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym poczty elektronicznej, przesyłek kurierskich,
- Drukowanie i skanowanie dokumentów przychodzących,
- Prowadzenie „książki nadawczej” wysyłanych listów,
- Rozdział i dostarczanie korespondencji, organizacja wysyłki pism, zanoszenie ich na pocztę, zawożenie do Urzędu Dzielnicy Ochota lub innych jednostki m.st. Warszawy,
- Obsługa programu komputerowego służącego do ewidencjonowania obiegu dokumentów w ZGN Ochota – „NIL BPM”, drukowanie raportów z programu, pomoc pracownikom w odszukaniu pism w programie, rozdekretowywanie pism w programie,
- Obsługa kancelaryjna pracowników,
- Obsługa sekretarska Dyrekcji, w szczególności prowadzenie kalendarza Dyrekcji (kalendarz spotkań) – rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie (obsługa spotkań), korespondencja (przygotowanie pism do dekretacji), pisanie prostych pism wychodzących, połączenia telefoniczne Dyrekcji,
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji,
- Obsługa centrali telefonicznej,
- Wydawanie Klientom loginu i hasła do portalu czynszowego,
- Przyjmowanie wniosków i skarg, prowadzenie ich rejestru, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- Koordynowanie terminowości załatwiania spraw oraz informowanie wnioskodawców o wyniku załatwienia sprawy,
- Prowadzenie rejestru udostępnienia informacji publicznej, udostępnienia danych osobowych, interpelacji i petycji,
- Prowadzenie rejestru not księgowych Dzielniczego Biura Finansów Oświaty,
- Prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie niezbędnych artykułów, przygotowywanie wniosków i zleceń zgodnych z wytycznymi zamówień publicznych,
- Prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
- Prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych ZGN Ochota,
- Nadzór nad realizacją umowy zawartej z usługodawcą w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń biurowych – zgodnie z harmonogramem,
- Zgłaszanie bieżących awarii oraz napraw do serwisów technicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. W budynku ciągi komunikacyjne, ustępy pozwalają na poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Brak dostępu do archiwum zakładowego znajdującego się w pomieszczeniach piwnicznych. 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 oraz pracą w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne

- Wykształcenie minimum średnie
- Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe (stosunek pracy, umowa cywilnoprawna, prowadzenie działalności gospodarczej, wolontariat, staż, praktyki. itp.), w tym 1 rok na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu/kancelarii lub zarządzaniem biurem
- Bardzo dobra obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, Internetu
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
- Bardzo wysoko rozwinięte umiejętności organizacji pracy własnej
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 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 – biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie)

Wymagania dodatkowe

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi interesantów
- Zdolności organizacyjne, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, dokładność, bezstronność, komunikatywność, duża podzielność uwagi
- Dodatkowym atutem będzie znajomość programu komputerowego do obsługi kancelaryjnej „NIL BPM”
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, zarządzanie nieruchomościami

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. umowa zlecenie dokumentujących doświadczenie zawodowe wymagane przy rekrutacji, a w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające wymagany okres zatrudnienia,;
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji;
- Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie pocztą w terminie do dnia **23.05.2022 r.** pod adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota
m. st. Warszawy ul. Białobrzaska 11, 02 – 379 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „nr ref. 1/2022 DOK”

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres **do dnia 23.05.2022 r***

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory wymaganych oświadczeń dla kandydatów do pracy znajdują się na stronie:

https://zgnochota.bip.um.warszawa.pl/menu_predmiotowe/Rekrutacja oraz <https://zgnochota.waw.pl/oferty-pracy>