

Oferta pracy
referent
w Wydziale Administracyjnym

– stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych
umowa na czas zastępstwa

Zakres podstawowych czynności

- bezpośrednia obsługa klientów
- odbiór korespondencji z poczty
- rejestracja korespondencji
- przygotowywanie i wysyłka korespondencji

Wymagania obowiązkowe

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia – ekonomia, administracja, kierunki humanistyczne

Wymagania dodatkowe

- 1 rok stażu pracy przy pracach kancelaryjno-biurowych (kancelaria, sekretariat)
- znajomość funkcjonowania jednostek samorządowych
- obsługa programu SIGNUM

Wymagane dokumenty

- CV oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisana klauzula o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.)”
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku
- podpisane oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty na stanowisko.....(wraz z kserokopiami dokumentów), w przypadku jej nieodebrania w terminie 6. miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru* ”
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca wymaga sprawności manualnej i ruchowej ze względu na konieczność chodzenia do placówki operatora pocztowego, roznoszenie i dźwiganie poczty oraz obsługiwanie urządzeń biurowych
- obsługa klienta
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w biurze (parter, winda i pomieszczenia nie są przystosowane do wózków inwalidzkich)

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres do dnia 13.01.2017 r

Zarząd Dróg Miejskich
Wydział Spraw Pracowniczych
ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa
tel. 22 5589228, 22 5589160

z dopiskiem na kopercie:

„01.Z.2017 – referent w Wydziale Administracyjnym
– stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych umowa na czas zastępstwa

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 13.01.2017 r.

* Druki oświadczeń do pobrania na stronie www.zdm.waw.pl
Zarząd Dróg Miejskich zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.