

Zarząd Dróg Miejskich
ogłasza nabór na **wolne stanowisko urzędnicze**
ds. administracyjno-biurowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- pomoc w prowadzeniu sekretariatu ZDM, bieżąca biurowa obsługa sekretariatu,
- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, prowadzenie i zarządzanie korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, tworzenie i redagowanie pism,
- obsługa interesantów,
- obsługa SIGNUM – elektronicznego systemu obiegu dokumentów, obsługa poczty elektronicznej.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe - administracja, marketing, zarządzanie
- 2 lata stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość specyfiki pracy biurowej (doświadczenie w pracach administracyjno-biurowych),
- doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego ,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność – umiejętność nawiązywania kontaktów i podtrzymywania relacji z klientami, odporność na pracę w warunkach stresu.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- prowadzenie rozmów telefonicznych, bezpośrednia obsługa klienta,
- obsługa sekretariatu, spotkań, porad, przyjęć gości itp.,
- praca w biurze (III piętro, winda – nie jest przystosowana dla wózków inwalidzkich).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy potwierdzające ww. wymagania stażowe)
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, *
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, *
- 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 (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).” *
- 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2015 r. wyniósł mniej niż 6%

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres **do dnia 12.10.2015 r.**

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

z dopiskiem na kopercie:

„20/2015 – stanowisko ds. administracyjno-biurowych ”

* Druki oświadczeń do pobrania na stronie www.zdm.waw.pl

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **do dnia 12.10.2015 r**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone