

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

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- organizowanie i koordynacja spotkań Dyrekcji,
- zarządzanie korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną,
- obsługa interesantów,
- obsługa programów komputerowych: SIGNUM – elektronicznego systemu obiegu dokumentów, pakiet MS Office, obsługa poczty e-mail

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe
- 2 lata stażu pracy w sekretariacie, recepcji lub obsłudze klienta
- 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 języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym
- znajomość specyfiki pracy biurowej (doświadczenie w pracach administracyjno-biurowych),
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu m. st. Warszawy,
- znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o pracownikach samorządowych
- umiejętność obsługi komputera (Pakiet MS Office, Internet) oraz sprzętu biurowego,
- 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, narad, 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),
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku w tym znajomości języka obcego,
- 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,

**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 09.11.2015 r.**

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

z dopiskiem na kopercie:

**„22/2015 – stanowisko ds. administracyjno-biurowych w Zespole sekretariatu”**

\* Druki oświadczeń do pobrania na stronie [www.zdm.waw.pl](http://www.zdm.waw.pl)

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **do dnia 09.11.2015 r****

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*