

**Oferta pracy**  
**referent**  
**w Wydziale Administracyjnym**  
**– stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych**  
**umowa na czas zastępstwa**

**Zakres podstawowych czynności**

- obsługa poczty elektronicznej
- odbiór korespondencji z poczty
- rejestracja korespondencji
- przygotowywanie i wysyłka korespondencji

**Wymagania obowiązkowe**

- wykształcenie minimum średnie (matura)– ogólne, ekonomiczne
- 2 lata stażu pracy - kancelaria, sekretariat, recepcja

**Wymagania dodatkowe**

- znajomość funkcjonowania jednostek samorządowych
- obsługa programu SIGNUM

**Wymagane dokumenty**

- CV oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy
- podpisane 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 07.03.2017 r**

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

z dopiskiem na kopercie:

**„17.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 07.03.2017 r.**

\* Druki oświadczeń do pobrania na stronie [www.zdm.waw.pl](http://www.zdm.waw.pl)  
Zarząd Dróg Miejskich zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.