

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

### **specjalista ds. kancelaryjno-biurowych**

#### **w Wydziale Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Praga-Południe**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 15 czerwca 2026 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie zbiorczych danych statystycznych, przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz, podsumowań, raportów, ewidencji i rejestrów, rozpatrywanie wniosków z zakresu udostępniania zasobów dokumentacji,
- obsługa urzędzeń biurowych, nadzór nad sprzętem i urządzeniami biurowymi,
- wspieranie bieżącej pracy komórki merytorycznej, zapewnienie zaopatrzenia i obsługi administracyjno-gospodarczej,
- prowadzenie obiegu korespondencji w biurze, rejestrów i baz danych dotyczących przedmiotu działania jednostki.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w systemie kancelaryjnym oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w wydziale – przekazywanie dokumentów zgodnie z dekreacją,
- archiwizacja dokumentów oraz współpraca z osobą odpowiedzialną za brakowanie dokumentów archiwalnych,
- przygotowanie pism związanych z bieżącym funkcjonowaniem Wydziału,
- przygotowanie niezbędnych sprawozdań, analiz oraz raportów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Prawo zamówień publicznych (wybrane zagadnienia niezbędne do realizacji czynności związane z terminami stosowanymi w korespondencji z Wykonawcami),
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Walewska 4, piętro 1. Do wejścia do budynku prowadzą schody. Budynek posiada bariery architektoniczne w postaci: braku pochylni i platform dla osób z niepełnosprawnościami oraz braku windy. Do pomieszczeń pracy można dostać się schodami. Toalety niedostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek nie posiada oznaczeń w alfabecie brajla.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i między budynkami urzędu.

## **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

## **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>1</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia albo wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, współpraca.

## **Dodatkowe wymagania:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

### **Jak złożyć swoją ofertę**

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, Pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

### **Dodatkowe informacje**

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: [pragapoludnie.wkd@um.warszawa.pl](mailto:pragapoludnie.wkd@um.warszawa.pl).

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

---

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:  
[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).