



## Zarząd Mienia m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze/obsługi\* :  
**Pomoc administracyjna**

wymiar etatu: 0,750 etatu

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. bieżąca obsługa spraw administracyjno-biurowych,
2. współpraca i bieżące wspieranie działów Jednostki,
3. zapewnienie poufności i prawidłowego obiegu dokumentów w Jednostce oraz poza jej siedzibą,
4. pomoc w obsłudze Działu Prawno-Procesowego,
5. pomoc w obsłudze kancelarii Jednostki, w tym wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych,
6. obsługa urządzeń biurowych, w tym kopiarki i skanera,
7. wykonywanie poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu Mienia m.st. Warszawy. Bezpieczne warunki pracy.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjazdami służbowymi na terenie m.st. Warszawy oraz poza m.st. Warszawa.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)<sup>1</sup>,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy, skrupulatność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego, komputera oraz urządzeń biurowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, sumienność
- dyspozycyjność i czynne prawo jazdy kat. B

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odręcznie 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 ze zm.”,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do pokoju 401 w siedzibie Zarządu Mienia m.st. Warszawy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 08.08.2017 r. na adres:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko Pomoc administracyjna w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy**”

**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 08.08.2017r.**

\_\_\_\_\_  
DYREKTOR  
Zarządu Mienia m. st. Warszawy  
*mgr inż. Hanna Jakubowicz*

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2017**  
**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy**  
**z dnia 25 lipca 2017 roku**

w sprawie: *wszczęcia postępowania konkursowego na stanowiska pomocnicze i obsługi : Pomoc administracyjna w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy.*

Na podstawie Zarządzenia nr 25/2017 Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy z dnia 25 lipca 2017 r. zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na stanowisko: Pomoc administracyjna w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy - **0.75 etatu.**
2. Szczegółowe wymagania oraz zakres obowiązków na stanowisku, o którym mowa w pkt.1 jak również dokumenty, jakie winien przedstawić Kandydat ubiegający się o to stanowisko wymienione zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Informacja o Kandydatach przystępujących do postępowania konkursowego stanowi informację publiczną.

**§2**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja w składzie:
  - a) Pan Michał Barejko – Przewodnicząca Komisji
  - b) Pani Emilia Kleska-Szczukocka – Członek Komisji
  - c) Pani Anna Rogulska – Sekretarz Komisji
2. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe dwuetapowo:
  - a) w pierwszym etapie Komisja dokona oceny zgodności złożonych ofert z ogłoszeniem.
  - b) w drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna na podstawie złożonej przez Kandydatów aplikacji oraz wymagań im stawianych.

**§3**

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW, wywieszonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie do dnia 08 sierpnia 2017 roku (decyduje data wpływu do ZMW).
3. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie ustalonym w pkt 2 nie będą rozpatrywane. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.

## **§4**

1. Kandydaci zainteresowani udziałem w konkursie mają prawo zasięgać informacji o ZMW w zakresie, w którym nie stanowi to tajemnicy uwzględniając charakter i stanowisko pracy, mają również prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami konkursu.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji, o której mowa w pkt.1 jest Kierownik Działu Prawno-Procesowego Pani Emilia Kleska-Szczukocka.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

## **§5**

### **Etap I**

#### **Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów**

1. Dokumenty złożone przez kandydatów będą analizowane przez Komisję o której mowa w § 2 pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy sporządzona zostanie lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania konkursowego.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania konkursowego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.
4. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony telefonicznie.
5. Postępowanie konkursowe może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na wskazane stanowisko pracy.
6. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdów kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

## **§6**

### **Etap II**

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 10 sierpnia 2017 roku w siedzibie ZMW o godzinie ustalonej telefonicznie z kandydatami.
2. Rozmowy będą się odbywały indywidualnie. Rozmowa kwalifikacyjna służy zweryfikowaniu znajomości zagadnień wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:



- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym znajomości przepisów niezbędnych do zajmowanego stanowiska,
  - posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
  - doświadczeń zawodowych zdobytych na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej w skali 0-10 pkt.,

## §7

1. Ogłoszenie wyników następuje zgodnie z przepisami.
2. Za najlepszego kandydata uważa się osobę, która zdobyła najwyższą ocenę Komisji.
3. Ocena Komisji winna być wyrażona w formie sumarycznej punktowej wraz z uzasadnieniem.
4. Kandydat, który wygrał konkurs zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na zatrudnienie na stanowisku, o które ubiegał się w postępowaniu konkursowym.
5. Decyzja Komisji odnośnie merytorycznej oceny Kandydata nie podlega zaskarżeniu i jest ostateczna.

## §8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2017 roku.

DYREKTOR  
Zarządu Mienia m. st. Warszawy  
*mgr inż. Hanna Jakubowicz*