Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,
przygotowująca i realizująca
kluczowe inwestycje kubaturowe i drogowe w m.st. Warszawie
poszukuje kandydatek i kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. administracyjno-biurowych (k/m)

Oczekujemy:

- wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego na kierunku administracyjnym, biurowym lub pokrewnym
- stażu pracy – przy wykształceniu średnim: min. 5 lat, w tym min. 3 lata na stanowisku związanym z obsługą biurową; przy wykształceniu wyższym: min. 3 lata, w tym min. 2 lata na stanowisku związanym z obsługą biurową
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: instrukcji kancelaryjnej, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o ochronie danych osobowych
- umiejętności sprawnej obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel)
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowo mile widziane:

- znajomość systemów: EZD RP, e-Doręczenia, ePUAP
- umiejętność redagowania pism
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej
- dobra organizacja pracy własnej, rzetelność oraz terminowość w realizacji powierzonych zadań
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność w kontaktach z interesantami
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, skrupulatność

Do Twoich zadań należeć będzie:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

3. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów: EZD RP, eDoręczenia, ePUAP.
4. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem korespondencji.
5. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług pocztowych oraz publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH).
6. Koordynacja i nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji, interpelacji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
7. Prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków, petycji, wniosków o udostepnienie informacji publicznej, aktów wewnętrznych, pełnomocnictw, korzyści.
8. Przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością zespołu, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie lub skan podpisanego dokumentu
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane własnoręcznie lub skan podpisanego dokumentu
- kserokopie (lub skany) dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopie (lub skany) dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie (lub skany) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- kserokopia (lub skan) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydatka/kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie lub skan podpisanego dokumentu, znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie lub skan podpisanych dokumentów, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- **oświadczenie zawierające klauzulę** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane własnoręcznie lub skan podpisanego dokumentu, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- **informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych** przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisana własnoręcznie lub skan podpisanego dokumentu,

znajdująca się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na **pełen etat**
- dodatek motywacyjny, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe
- pracę w godzinach 7.30-15.30 z możliwością dostosowania godzin pracy do indywidualnych potrzeb
- okazjonalną pracę zdalną
- finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz członków rodziny
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- „Dzień na Urodziny” – niech każdy świętuje dzień urodzin jak lubi!
- „Dzień na U” – czas wolny na wykonanie badań profilaktycznych lub odbycie wizyt lekarskich

Inne informacje:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta.
Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: iod@szrm.pl. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - **Specjalista ds. administracyjno-biurowych (k/m)** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatek/kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w tracie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - **Specjalista ds. administracyjno-biurowych (k/m)** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatek/kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydatka/kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, którego dane

dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydatka/kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Metody/ techniki, które stosowane są podczas naboru:

- **weryfikacja formalna ofert**
  Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty".
- **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście do siedziby SZRM, przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie lub przesłanie skanów na adres email: rekrutacja@szrm.pl w terminie **do 30 listopada 2026 roku** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. administracyjno-biurowych (k/m)**".

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydatkę/kandydata uważa się dzień wpływu dokumentacji do kancelarii SZRM - w przypadku składania jej osobiście lub przesłania dokumentów za pomocą operatora pocztowego oraz dzień wpływu dokumentacji na adres email rekrutacja@szrm.pl w przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną.

W Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Dlaczego warto u nas pracować?
Jeśli szukasz miejsca, w którym wykorzystasz i rozwiniesz swoje umiejętności uczestnicząc w projektach realnie wpływających na życie mieszkańców Warszawy, to Stołeczny Zarząd Rozbudowy

Miasta jest idealnym wyborem! Nasz zespół specjalistów przygotowuje i realizuje ambitne przedsięwzięcia z zakresu budownictwa kubaturowego i drogowego w Warszawie. Wśród zrealizowanych przez nas inwestycji są m.in. Centrum Nauki Kopernik, Muzeum Powstania Warszawskiego, Szpital Południowy, most im. Marii Skłodowskiej-Curie, przebudowa Al. Jerozolimskich, budowa ul. Nowolazurowej.
Każda z naszych inwestycji jest kolejnym krokiem w tworzeniu nowoczesnej, funkcjonalnej i pięknej Warszawy. Dołącz do nas i stań się częścią zespołu, który buduje przyszłość stolicy!

Dyrektor
Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta
/-/ Ewelina Degowska