# Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

**podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich**

**w Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Bielany**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 3 kwietnia 2025 r.

## Zakres zadań:

### Główne odpowiedzialności:

* bezpośrednia obsługa klienta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów,
* rozpatrywanie spraw wniesionych przez klienta z zakresu: zameldowania i wymeldowania, wydawania dowodów osobistych,
* wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów,
* współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa.

### Charakterystyka pracy:

* przyjmowanie i realizacja zgłoszeń meldunkowych, wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
* prowadzenie rejestru wyborców, byłych mieszkańców, rejestru utraconych i unieważnionych dowodów osobistych,
* wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, rejestru wyborców, udostępnianie danych i dokumentacji,
* prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań, przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów,
* musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
	+ ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
	+ ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
	+ ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
	+ ustawa Kodeks wyborczy i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
	+ ustawa o dowodach osobistych i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
	+ ustawa o ewidencji ludności i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
	+ ustawa o ochronie danych osobowych,
	+ ustawa o aktach stanu cywilnego,
	+ ustawa o cudzoziemcach,
	+ ustawa o obywatelstwie polskim,
	+ ustawa o aplikacji mObywatel.

## Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Żeromskiego 29, parter, sala obsługi mieszkańców. Od strony każdego wejścia do budynku znajdują się schody oraz podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Dodatkowo wewnątrz znajdują się automatyczne szklane drzwi przesuwne. Hol wejściowy bez oznakowania dotykowego na posadzce. Windy dostępne z poziomu parteru. Toalety dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na parterze oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Równoważny czas pracy.

## Oferujemy

* umowę o pracę,
* dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
* rozwój zawodowy,
* trzynaste wynagrodzenie,
* dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
* szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
* zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

## Niezbędne wymagania:

* obywatelstwo polskie,
* 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[[1]](#footnote-2), w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
* wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
* powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
* kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## Dodatkowe wymagania:

* powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.[[2]](#footnote-3)

## 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[[3]](#footnote-4),
* 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.

**[!]** Odznaczenie 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)](https://erekrutacje-bip.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

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje (um.warszawa.pl)](https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php).

1. Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg. [↑](#footnote-ref-2)
2. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. [↑](#footnote-ref-3)
3. O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-4)