



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

**inspektor ds. rozwoju kadr**

**w Wydziale Rozwoju Kadr**

**Biura Kadr i Szkoleń**

**Termin składania dokumentów: 21 lutego 2022 r.**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Główne odpowiedzialności:**

- realizacja zadań związanych z procesami rozwoju zawodowego pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego, w tym z wykorzystaniem e-learningu.

#### **Charakterystyka pracy:**

- przygotowywanie i opracowywanie bieżących planów i sprawozdań w zakresie zadań biura w części dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników biur Urzędu m.st. Warszawy i Urzędu Stanu Cywilnego;
- projektowanie i realizacja szkoleń wynikających z planu szkoleń na dany rok, współpraca z firmami szkoleniowymi i ośrodkami akademickimi oraz specjalistami z różnych dziedzin w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników biur Urzędu m.st. Warszawy i Urzędu Stanu Cywilnego;
- projektowanie, organizacja i nadzorowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego na platformie e-learningowej, w tym:
  - a/ planowanie procesów szkoleniowych z uwzględnieniem e-learningu,
  - b/ współpraca z dostawcami usług w zakresie rozwiązań e-learningowych oraz zakup szkoleń,
  - c/ ewaluacja działań na platformie e-learningowej;
- opracowywanie i wdrażanie projektów rozwojowych kreujących standard w obszarze podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu m.st. Warszawy, w tym w szczególności narzędzi HR do ewaluacji działań, jak również rozwiązań optymalizujących procesy;
- obsługa modułu finansowo — księgowego SAP w zakresie wprowadzania zaangażowania, wydatku dotycząca usług kontraktowanych z podmiotami zewnętrznymi w ramach zadań realizowanych przez Wydział, oraz zobowiązań

pracowników biur Urzędu w zakresie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, ustawa Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych. Na stanowisku pracy wymagana jest znajomość zagadnień HR dotyczących rozwiązań (narzędzi niezbędnych) w obszarze działań rozwojowych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windy niedostosowane do wózków. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, słabowidzących oraz niesłyszących. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami. W pomieszczeniu brak możliwości przejść i dojść do stanowisk pracy osobom poruszającym się na wózku.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną;
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- minimum 3-letni staż pracy;
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie ZZL;
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego lub wewnętrznego.

### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia w zakresie ZZL, nauk społecznych.

**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:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia;
- kserokopie całych świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopia całego dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.