



**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. kancelaryjno-biurowych  
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie
- 4 lata doświadczenia zawodowego (w przypadku wykształcenia wyższego – 2 lata)
- bardzo dobra znajomość Instrukcji kancelaryjnej
- bardzo dobra znajomość programów biurowych MS Office (Word, Excel, Outlook)
- umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej
- zdolność radzenia sobie ze stresem
- dobra umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, komunikatywność
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe
- minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów taryfowych
- dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy
- dbałość o odpowiedni wygląd Kancelarii ZTM
- gotowość do doskonalenia zawodowego
- postępowanie zgodne z zasadami etyki zawodowej
- gotowość do doskonalenia zawodowego
- dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy, postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej
- 

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie oraz selekcja korespondencji wpływającej do ZTM
- rejestrowanie i dekretacja korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i sekretariatów
- współpraca z sekretariatami w zakresie obsługi korespondencji
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki
- obsługa telefoniczna interesantów
- nadzór nad estetyką i czystością w pomieszczeniu Kancelarii ZTM
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i materiałów Kancelarii ZTM
- bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach dotyczących wykonywanej pracy

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy**

Praca w siedzibie ZTM oraz w terenie. Budynek w ograniczonym stopniu dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Dostęp windami do wszystkich kondygnacji.

**Stanowisko pracy**

Praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy, z obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza jego terenem. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnościami. Praca w biurze oraz w terenie.



## ZARZĄD TRANSPORTU MIEJSKIEGO W WARSZAWIE

### Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji
- kserokopia świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeśli dotyczy
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - podpisana własnoręcznie.

***Druk zawierający oświadczenia i klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Transportu Miejskiego.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **30 grudnia 2019 r.** do godz. 16.00 pod adresem:

**Zarząd Transportu Miejskiego**  
**Kancelaria Główna**  
ul. Żelazna 61, 00-848 Warszawa

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: Inspektor ds. kancelaryjno-biurowych**”.

Aplikacje, które wpłyną do ZTM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający w I etapie – formalnym, wymagania niezbędne i dopuszczeni do II etapu naboru – testu wiedzy i kompetencji, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu.

Informacja o wyniku naboru po III etapie rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej, umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### Informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Transportu Miejskiego z siedzibą przy ul. Żelaznej 61, 00-848 Warszawa (dalej jako: „**ZTM**”),
- b) ZTM powołał Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować po adresem e-mail: [iod@ztm.waw.pl](mailto:iod@ztm.waw.pl)
- c) Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Miejskiego będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowiska;
- d) Pani/Pana Dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.

### Informujemy również, że:

- a) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ZTM przez okres maksymalnie 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji;
- b) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania - gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119) (dalej jako: RODO);
- c) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania usunięcia danych - gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane; gdy cofnięta została zgoda na przetwarzanie danych; gdy został zgłoszony sprzeciw wobec przetwarzania danych; gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem; gdy dane muszą być usunięte w celu wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa; gdy dane zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego w stosunku do dziecka lub gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody lub



## ZARZĄD TRANSPORTU MIEJSKIEGO W WARSZAWIE

- umowy w sposób zautomatyzowany, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
- d) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
  - e) Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
  - f) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych - gdy osoba, której dane dotyczą kwestionuje ich prawdziwość; gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia; gdy administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą potrzebuje ich do obrony lub dochodzenia roszczeń; gdy został wniesiony sprzeciw – do momentu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
  - g) Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych przez Zarząd Transportu Miejskiego w każdej chwili, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. c) RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z art. 14 ust. 2 lit. d) RODO;
  - h) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. d) RODO;
  - i) Przekazanie danych osobowych jest dokonywane na podstawie dobrowolnej zgody osoby, której dane dotyczą, w szczególności nie jest spełnieniem obowiązku wynikającego z przepisów prawa, ani z umowy; Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia rekrutacji na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ZTM;
  - j) Przekazane dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu zautomatyzowanemu, które mogłoby mieć wpływ na Państwa sytuację prawną lub inny sposób wpływać na Państwa prawa i obowiązki.

Powyższe żądania mogą być wnoszone pisemnie na adres Administratora Danych Osobowych: Zarząd Transportu Miejskiego, ul. Żelazna 61, 00-848 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [ztm@ztm.waw.pl](mailto:ztm@ztm.waw.pl)