



Miejski Ogród Zoologiczny im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie to jednostka budżetowa m.st., której misją jest ochrona ginących gatunków i edukacja ekologiczna. U nas każdy pracownik przyczynia się do realizacji tej misji. Obecnie do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

## Kierownik Działu Organizacyjnego

### Zakres zadań na stanowisku:

- Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym zapewnianie konserwacji dokumentów oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w jednostce.
- Nadzór i udział w organizacji i funkcjonowaniu jednostki, w tym podejmowanie działań, które służą koordynacji i udoskonaleniu współpracy komórek organizacyjnych ZOO.
- Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej jednostki, regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki oraz współpraca, w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
- Opracowywanie i wdrażanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi procedur wewnętrznego przepływu informacji o realizowanych zadaniach oraz instrukcji kancelaryjnej.
- Analizowanie, przygotowywanie koncepcji i rozwiązań w zakresie wewnętrznych regulacji dotyczących organizacji pracy.
- Koordynowanie wprowadzania prostego języka w ZOO.
- Nadzór i prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora ZOO.
- Prowadzenie spraw związanych ze składanymi w jednostce skargami, wnioskami, petycjami i interwencjami oraz nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi.
- Nadzór i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień nadanych Dyrektorowi ZOO oraz nadanych przez Dyrektora ZOO.
- Nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznej oraz współpraca z organami kontrolującymi, w tym ewidencja protokołów z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w jednostce.
- Nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną i JRWA oraz dekretowaniem korespondencji.
- Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej - w tym Biuletynu Informacji Publicznej.
- Nadzór nad organizacją podróży służbowych dla pracowników ZOO.
- Nadzór nad Sekretariatem oraz Recepcją ZOO.



## Wymagania niezbędne na stanowisku Kierownika Działu Organizacyjnego:

- wykształcenie: wyższe,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
- znajomość j. angielskiego – poziom komunikatywny,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- znajomość pracy w archiwum zakładowym,
- znajomość systemu EZD,
- umiejętność redagowania pism urzędniczych,
- doświadczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnętrznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowników,
- samodzielność,
- terminowość i dokładność.

## Miejsce pracy:

Miejski Ogród Zoologiczny im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie, ul. Ratuszowa 1/3, 03-461 Warszawa. Obiekty i teren Miejskiego Ogrodu Zoologicznego.

## Stanowisko pracy:

praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca pod presją czasu, praca w zespole, kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny), konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska w pomieszczeniu niedostępnym z poziomu terenu, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób z niepełnosprawnością. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.



## Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

- 1/ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2/ list motywacyjny
- 3/ oświadczenie kandydata na stanowisko urzędnicze (do pobrania na stronie [www.zoo.waw/bip](http://www.zoo.waw/bip))
- 4/ podpisana polityka prywatności (do pobrania na stronie [www.zoo.waw/bip](http://www.zoo.waw/bip))
- 5/ mile widziane referencje

## Co oferujemy?

- 1/ umowę o pracę i stabilne zatrudnienie
- 2/ benefity z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jak: dofinansowanie do urlopu, do wypoczynku dzieci, bony świąteczne itp.
- 3/ „trzynasta pensja”
- 4/ pracę w bardzo ciekawym historycznie i przyrodniczo miejscu

Jeśli zainteresowała Cię nasza oferta pracy, prześlij swoje dokumenty rekrutacyjne na adres:

[kadry@zoo.waw.pl](mailto:kadry@zoo.waw.pl) lub papierowo na adres: **Miejski Ogród Zoologiczny im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie ul. Ratuszowa 1/3, 03-461 Warszawa.**

Na Twoją aplikację **czekamy tylko do 15.12.2025 r.**

Pracodawca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji oraz do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Pamiętaj, aby mail lub kopertę z dokumentami zatytułować: **„Aplikacja na stanowisko: Kierownik Działu Organizacyjnego”**

Dokumenty, które nie spełniają wymagań niezbędnych lub wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami kandydatów nieprzyjętych pozostaną w naszej bazie kandydatów.

Osoba, która w wyniku naboru zostanie wybrana na ww. stanowisko, będzie zobowiązana dostarczyć dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia i kwalifikacje wymagane przez Pracodawcę i zgodne z oświadczeniami złożonymi w Curriculum Vitae.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na [www.bip.zoo.waw.pl](http://www.bip.zoo.waw.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ogródu Zoologicznego im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie przy ul. Ratuszowej 1/3 w Warszawie.

O procedurze zgłoszeń wewnętrznych i ochronie sygnalistów możesz przeczytać w naszym zarządzeniu nr 24 z 2024 r. w zakładce Procedury na BIP.

**Osoby zaproszone na spotkanie rekrutacyjne mogą spodziewać się pytań merytorycznych lub zadania tematycznego.**

UWAGA:

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób**



**z niepełnosprawnością w jednostce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest **niższy niż 6%**.

