

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. polityki społecznej

w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia

dla Dzielnicy Bielany

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta,
- prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi,
- realizacja działań finansowych, związanych z organizowaniem konkursów, ofert, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji,
- realizacja programów społecznych,
- bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi urzędu realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw dotyczących aktywizacji i rozwoju mieszkańców w zakresie animacji działań na rzecz rozwoju lokalnej społeczności, kompleksowej organizacji, realizacji i monitoringu przydzielonych projektów – imprez, warsztatów, spotkań, uroczystości i innych wydarzeń,
- prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie spraw społecznych, w tym w szczególności w zakresie projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków miasta stołecznego Warszawy Dzielnicy Bielany w zakresie polityki społecznej prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi,
- rozliczanie projektów w oparciu o przeprowadzone kontrole oraz złożone sprawozdania i dokumenty księgowe,
- przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk organów Dzielnicy, projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i mieszkańców, a także projektów umów i porozumień,

- realizacja działań związanych z prowadzeniem projektów dotyczących corocznych edycji budżetu obywatelskiego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne z aktami wykonawczymi do nich:
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - przepisy prawa z zakresu danych osobowych,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. S. Żeromskiego 29 w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze. Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. S. Żeromskiego. Drugie wejście do budynku znajduje się od strony ulicy Jarzębskiego. Od strony każdego wejścia znajdują się cztery schody oraz podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Dodatkowo wewnątrz znajdują się automatyczne szklane drzwi przesuwne przeciw przeciągowe. Hol wejściowy bez oznakowania dotykowego na posadzce. Windy dostępne są z poziomu parteru, umożliwiają dostęp na każdą kondygnację. Korytarze na piętrach są szerokie umożliwiające wyminięcie się 2 osób. Toalety dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na wszystkich kondygnacjach. Do pomieszczenia pracy można dostać się windami lub schodami. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjściami służbowymi.

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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum jeden rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie polityki społecznej, administracji publicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynacji merytorycznej i finansowej projektów z obszaru pomocy społecznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, samodzielność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie kierunków humanistycznych, administracji, polityki społecznej lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

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 zatrudnieniu³,
- 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.

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

[!] 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 \(um.warszawa.pl\)](http://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 \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).