

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. obsługi organizacyjnej

w Zespole Obsługi Zarządu dla Dzielnicy Bemowo

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 15 maja 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań, obsługa interesanta, udzielanie informacji. Obsługa kancelaryjna, biurowa i organizacyjna. Zarządzanie dokumentacją,
- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- koordynacja organizacyjno-merytoryczna w zakresie opracowywania projektów dokumentacji regulacji prawnych, upoważnień i pełnomocnictw,
- aktualizacja danych dotyczących komórki za pomocą Intranetu, BIP-u i innych nośników zewnętrznych. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- przygotowywanie opinii i stanowisk dotyczących projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu m.st. Warszawy,
- obsługa organizacyjna i biurowa sekretariatu, organizacja i obsługa techniczna spotkań, konferencji,
- obsługa interesantów zewnętrznych i wewnętrznych, pomoc i udzielanie informacji,
- przygotowywanie zestawień, raportów, projektów pism, weryfikacja dokumentacji, przekazywanie dokumentów zgodnie z dekreacją, archiwizacja,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - statut miasta stołecznego Warszawy,
 - statut Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,

- ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- Kodeks wyborczy i ustawa o referendum lokalnym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, 2 piętro. Główne wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony skrzyżowania ulic Górczewskiej i Powstańców Śląskich. Od strony wejść bocznych do budynku przy ul. Powstańców Śląskich oraz od strony parkingu przy ul. Górczewskiej znajdują się podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Drzwi otwierają się na zewnątrz i są wyposażone w samozamykacze. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na piętrach.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, rozmowy telefoniczne oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: obsługa prawna, administracja publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, komunikacja, samodzielność, współpraca.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: obsługa prawna, administracja publiczna.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.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 zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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.

[!] Odnaczenie 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://Warszawa.e-rekrutacje.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.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:

bemowo.wkd@um.warszawa.pl

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:

[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](#).