

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. działalności gospodarczej i zezwoleń

w Wydziale Centrów Lokalnych, Handlu i Usług

Biura Rozwoju Gospodarczego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 8 czerwca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań w zakresie handlu na terenach miejskich,
- współpraca z urzędami i instytucjami państwowymi, w tym Strażą Miejską i Policją,
- przyjmowanie dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii, statystyk, analiz, raportów, sprawozdań, propozycji zmian w przepisach, regulaminach i procedurach,
- przechowywanie dokumentacji przedsiębiorców.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w sprawie opinii o lokalizacji ośrodków gier, przeprowadzanie oględzin miejsc lokalizacji ośrodków gier,
- prowadzenie spraw związanych z handlem obwoźnym, gastronomią mobilną oraz imprezami gastronomiczno-plenerowymi na terenie m.st. Warszawy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Prawo przedsiębiorców,
 - ustawa o grach hazardowych,
 - ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- przepisy prawa miejscowego,
- znajomość prawa wspólnotowego (UE) w zakresie powierzonych zadań.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Canaletta 2, piętro 1. Budynek posiada bariery architektoniczne w postaci braku windy. Drzwi do pomieszczeń pracy o szerokości 80 cm oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC. Toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe.

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,
- 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 administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja, jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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.

[!] Oznaczenie 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.

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:
nabory@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 \(um.warszawa.pl\)](#).