

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

naczelnik Wydziału Ryzyka

w Biurze Zgodności

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 6 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zapewnienie realizacji celów biura oraz potrzeb związanych z obsługą klientów,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań nadzorowanej komórki,
- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanej komórki,
- zarządzanie podległymi pracownikami i wspieranie ich w rozwoju zawodowym.

Charakterystyka pracy:

- bezpośrednia współpraca z koordynatorami ds. ryzyka oraz pracownikami jednostek organizacyjnych i osób prawnych w procesie zarządzania ryzykiem,
- gromadzenie i analiza informacji przetwarzanych w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie,
- wdrożenie i rozwój narzędzia informatycznego wspierającego proces oceny ryzyka,
- opracowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - standardy kontroli zarządczej,
 - zarządzenie nr 828/2015 Prezydenta m.st. Warszawy z 10 czerwca 2015 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie ze zmianami.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Niecała 2, piętro 2. Szerokości wejścia, korytarze oraz winda dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku drzwi do pomieszczeń oznaczone tabliczkami w systemie brajla.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przemieszczanie się wewnątrz budynku i wyjścia służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- 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 lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: kontrola zarządcza, zarządzanie ryzykiem, audyt wewnętrzny, kontrola wewnętrzna, zarządzanie projektami, wdrożenia systemów teleinformatycznych, analiza danych lub przynajmniej 3 lata doświadczenia w jednym z ww. obszarów oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,

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.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, zarządzanie ludźmi, sumienność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse lub 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, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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.

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 \(um.warszawa.pl\)](#).