

## **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. kontroli oraz systemu kontroli zarządczej**

#### **w Wydziale Organizacyjnym dla Dzielnicy Wilanów**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 6 lipca 2026 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- przeprowadzanie kontroli, realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych,
- opracowywanie rocznego planu kontroli, analizowanie raportów komórek organizacyjnych.

Charakterystyka pracy:

- kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, sporządzanie protokołów z kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych, sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
- pełnienie obowiązków koordynatora ds. ryzyka. Udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka, bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań, zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych),
- koordynowanie spraw związanych z samooceną kontroli zarządczej,
- współdziałanie z organami kontrolującymi działalność Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o samorządzie powiatowym,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - zarządzenie nr 1837/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego,
  - statut Dzielnicy Wilanów miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,

- ustawa Prawo zamówień publicznych z rozporządzeniami wykonawczymi.

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Klimczaka 2 na 1 piętrze. Do pokoju można się dostać schodami lub windą. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Drzwi wejściowe otwierają się automatycznie. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Winda wyposażona jest w system informacji głosowej. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze w budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe do innych jednostek.

### **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 ustawa<sup>1</sup>,
- 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 komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: kontrola, audyt, audit jakościowy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, znajomość przepisów i procedur, sumienność, samodzielność.

---

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

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

## **Dodatkowe wymagania:**

- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w administracji publicznej lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

## **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 zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- 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.

[!] 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**

---

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:  
[wilanow.kadry@um.warszawa.pl](mailto:wilanow.kadry@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 \(um.warszawa.pl\)](#).