

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. ochrony środowiska

w Wydziale Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 27 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania, ochrony i rozwoju terenów zieleni,
- zlecanie prac wykonawcom, z którymi zawarto umowy, kontrolowanie jakości i potwierdzanie ich wykonania, sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- przygotowywanie dokumentów przetargowych i udział w pracach komisji przetargowych na wyłonienie wykonawcy z zakresu wykonywania prac w ochronie środowiska.

Charakterystyka pracy:

- kontrola stanu zieleni niskiej w pasach drogowych ulic oraz innych wyznaczonych terenów w tym ocena żywotności i stanu zdrowia roślinności,
- inwentaryzacja zieleni dzielnic,
- koordynacja i nadzór nad prawidłowością i terminowością zabiegów pielęgnacyjnych i renowacyjnych w pasach drogowych ulic oraz innych wyznaczonych terenach,
- realizacja budżetu w zakresie wykonywania czynności związanych m.in. z utrzymaniem zieleni publicznej, pielęgnacją zieleni, usuwaniem drzew zagrażających, sadzeniem drzew i krzewów,
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną wynikającą z administrowania terenami zieleni,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - uchwała m.st. Warszawy w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa o samorządzie powiatowym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marynarska 19A, 7 piętro. Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami lub windą. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Szerokość korytarzy oraz wind dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie.

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 lub wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność.

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.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe profilowe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: ochrona środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnictwo, leśnictwo, inżynieria środowiskowa, gospodarka przestrzenna lub pokrewne,
- wykształcenie średnie profilowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnictwo lub pokrewne.

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:
 - 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 złoż 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, Plac Bankowy 2, 00-950 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:
mokotow.rekrutacja@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 \(um.warszawa.pl\)](#).