

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

starszy inspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej

w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 24 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zapewnienie obsługi administracyjnej i gospodarczej Urzędu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz zadań inwestycyjnych,
- przygotowywanie specyfikacji merytorycznej dotyczącej zakupu usług, dostaw,
- przygotowywanie projektów umów oraz realizacja umów z wykonawcami,
- planowanie i kontrola budżetu w zakresie wydatków,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Rakowiecka 25/27, 1 piętro. Do pomieszczenia pracy można się dostać wyłącznie schodami. Wejście do budynku od strony ul. Wiśniowej wyposażone jest w podjazd. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne w postaci: schodów, zawężonych korytarzy oraz braku windy. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem – wyjścia do innych lokalizacji urzędu dzielnicy.

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 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z obszarów: obsługa administracyjno-gospodarcza, gospodarka zakupowa, zarządzanie nieruchomościami,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe profilowe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: kierunki ekonomiczne, techniczne, administracja,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie: budżetu jednostki samorządu terytorialnego, koordynowanie prac zespołem lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie budżetu jednostki samorządu

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.

terytorialnego, koordynowania prac zespołu oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi.

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 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, Plac Bankowy 2, 00-950 Warszawa: piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: mokotow.rekrutacja@um.warszawa.pl.

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.

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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).