

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich

w Wydziale Licencji i Transportu Drogowego

Biura Administracji i Spraw Obywatelskich

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 4 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klienta, analiza i weryfikacja złożonych dokumentów,
- rozpatrywanie spraw z zakresu licencji taksówkowych, krajowego transportu osób i rzeczy oraz przewozów drogowych na potrzeby własne,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie przedsiębiorcom elementów oznakowania pojazdów,
- wydawanie uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz wpisów z tych uprawnień,
- prowadzenie korespondencji, przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów, archiwizacja dokumentów,
- współpraca z organami ścigania w zakresie udostępnianych danych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa o transporcie drogowym z aktami wykonawczymi,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisy prawa określające zasady funkcjonowania organów administracji publicznej,
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1071/2009 z 21 października 2009 r. ustanawiające wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylające dyrektywę Rady 96/26/WE,

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- uchwały Rady m.st. Warszawy dotyczące przewozu osób taksówką.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, parter. Budynek nie posiada barier architektonicznych. Zapewniono swobodny dostęp do budynku. Wejście i korytarze umożliwiają swobodną komunikację. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynku i praca w terenie. Równoważny czas pracy.

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,
- 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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie zarządzania, administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

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 zatrudnieniu³,
- 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://Warszawa|e-rekrutacje(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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:

nabory@um.warszawa.pl

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ 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).