Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. polityki kulturalnej

w Wydziale Instytucji Kultury m.st. Warszawy

Biura Kultury

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 7 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań organizatora samorządowych instytucji kultury, w tym nadzór nad działalnością ponaddzielnicowych instytucji kultury m.st. Warszawy,
- inicjowanie i prowadzenie działań dotyczących rozwoju edukacji kulturalnej, wspieranie współpracy instytucji kultury z organizacjami pozarządowymi, rozwoju kadr kultury.

Charakterystyka pracy:

- obsługa organizacyjna oraz wsparcie merytoryczne konkursów na stanowisko dyrektora instytucji kultury, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,
- realizacja budżetu, przyznawanie dotacji celowych i podmiotowych dla nadzorowanych instytucji kultury, w tym merytoryczna ocena wniosków, monitoring i rozliczanie,
- przygotowywanie zestawień, analiz, raportów i sprawozdań, pozyskiwanie danych, zlecanie badań i ewaluacji,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta oraz nowych procedur, regulaminów i schematów postępowania,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - zarządzenie nr 1007/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 5 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia polityki kulturalnej miasta stołecznego Warszawy – „Warszawa wielu kultur. Polityka kulturalna”
  - ustawa o muzeach,
  - ustawa o bibliotekach,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pl. Bankowy 2, piętro 23. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz w system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego. Praca w budynku urzędu oraz 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 ustawa[1],
- 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[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: kultura, realizacja projektów w dziedzinie kultury, praca w instytucjach kultury, praca w organizacjach pozarządowych w obszarze działań społeczno-kulturowych, administracja publiczna, przygotowywanie analiz i raportów z dziedziny kultury,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy 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, sumienność, samodzielność, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: kierunki humanistyczne, kierunki społeczne, administracja.

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 zatrudnieniu[4],
- 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). 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.
[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: 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).