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

podinspektor ds. koordynacji realizacji i rozliczania projektów

w Zespole Rozwoju Wolontariatu

Centrum Komunikacji Społecznej

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 9 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja, przygotowanie i wdrażanie projektów, w tym przygotowanie wniosków o finansowanie projektów i pozyskiwanie środków z funduszy europejskich,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych i realizacja umów prowadzonych przez inne komórki,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań,
- promocja i działanie informacyjno-szkoleniowe dotyczące funduszy europejskich,
- działania na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych w m.st. Warszawie, w tym realizacja projektów skierowanych do tych podmiotów.

Charakterystyka pracy:

- wsparcie promocji i informowanie o rozwoju wolontariatu w Warszawie oraz zaangażowanie mieszkańców w wolontariat, w tym realizacja kampanii społecznych i działań w mediach społecznościowych,
- organizacja i prowadzenie wydarzeń, spotkań i szkoleń związanych z rozwojem wolontariatu,
- utrzymywanie i rozwijanie Miejskiego Portalu Wolontariatu, w tym współpraca a administratorem technicznym, kontakt z użytkownikami, analiza nowych funkcjonalności,
- obsługa otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, przygotowywanie i prowadzenie umów, przeprowadzanie kontroli merytorycznych w ramach współpracy m.st. Warszawy z organizacjami pozarządowymi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro I. Wejście do budynku z poziomu terenu. Budynek jest wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi są oznaczone systemem brajla. Budynek jest wyposażony w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku 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 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: przygotowywanie projektów do realizacji, pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów, wdrażanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 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, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: zarządzanie, finanse, administracja samorządowa lub publiczna.

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.

Dodatkowe informacje

[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.

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).