

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 społecznej

w Zespole Spraw Społecznych dla Dzielnicy Włochy

Do kiedy musisz złożyć formularz aplikacyjny: 30 czerwca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej zmierzającej do kształtowania warunków społecznych, mających na celu m.in. zaspokojenie potrzeb życiowych wyższego rzędu i zapewnienie ładu społecznego,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta,
- realizacja programów, projektów, usług i działań społecznych w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej,
- współpraca z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz ze społecznościami lokalnymi, w tym z organizacjami pozarządowymi w zakresie finansowym i pozafinansowym.

Charakterystyka pracy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z dokumentów i programów strategicznych,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie finansowym i pozafinansowym,
- przygotowywanie projektów dokumentacji z prowadzonych postępowań, okresowych analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań, wykonywanie czynności administracyjnych, w tym archiwizacji dokumentów zespołu,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne w szczególności:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o finansach publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: al. Krakowska 257, I piętro. Wejście do budynku, winda oraz korytarze są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Wewnętrzne drzwi w budynku zabezpieczone systemem kontroli dostępu. W budynku znajdują się toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa klienta oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i praca w terenie.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

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 i minimum 3 lata stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie polityki społecznej, nauk medycznych, administracji publicznej, zarządzania, ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynacji merytorycznej i finansowej projektów z obszaru pomocy społecznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu prawa, administracji, polityki społecznej, finansów, zarządzania, zdrowia publicznego oraz kierunki humanistyczne.

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.

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://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

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(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.