

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

referent ds. obsługi organizacyjnej

w Zespole Koordynacji Współpracy z Dzielnicami

Biura Organizacji Urzędu

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 3 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem opinii i stanowisk dotyczących projektów zarządzeń przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu m.st. Warszawy.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem uchwał organów dzielnic oraz projektów zarządzeń nadzorczych Prezydenta m.st. Warszawy i projektów uchwał Rady m.st. Warszawy,
- obsługa doraźnego zespołu opiniującego, powołanego dla oceny uchwał organów dzielnic,
- sporządzanie zestawień, analiz, sprawozdań, raportów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej",
 - uchwała nr LXX/2182/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statutów dzielnicom miasta stołecznego Warszawy z późniejszymi zmianami,
 - zarządzenie Nr 4388/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie ustalenia procedur sprawowania przez

Prezydenta m.st. Warszawy nadzoru nad działalnością organów dzielnic
m.st. Warszawy z późniejszymi zmianami.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al. Jerozolimskie 28, piętro 1. Szerokość wejścia i ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, przejścia powyżej 90 cm. Drzwi wejściowe podwójne nie otwierają się automatycznie, brak przycisku przywołującego. Budynek wyposażony jest w windę dla osób z niepełnosprawnościami. Brak oznaczenia brajlem. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza nim.

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 średnie i minimum rok stażu pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

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.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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.

[!] Odnaczenie 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, 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://um.warszawa.pl).

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.