

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. nadzoru i współpracy zewnętrznej

w Wydziale Nadzoru i Rozliczeń

Biura Infrastruktury

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz nad działaniami realizowanymi we współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej polityki i realizowanych działań wspólnych,
- rozstrzyganie skarg i wniosków dotyczących działań realizowanych przez nadzorowane jednostki,
- wykonywanie nadzoru nad jednostkami (m.in. pełnomocnictwa, umowy),
- weryfikowanie sprawozdań finansowych i budżetowych otrzymywanych z podległych jednostek organizacyjnych.

Charakterystyka pracy:

- realizacja zadań o charakterze organizacyjno-prawnym, wynikających z nadzoru biura nad Zarządem Oczyszczania Miasta,
- udział w pracach związanych z nadzorowaniem merytorycznym zadań realizowanych przez jednostkę,
- opiniowanie dokumentów finansowych jednostki,
- analiza możliwych do wykorzystania przez jednostkę standardów i rozwiązań organizacyjnych i technicznych zawartych w dokumentach strategicznych i programowych Miasta,
- analiza ryzyk szacowanych przez nadzorowane przez biuro jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz współpraca w tym zakresie z Koordynatorem ds. ryzyka w biurze,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o gospodarce komunalnej,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa o finansach publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: pl. Defilad 1, XIII piętro. Budynek jest wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia do budynku, ciągi komunikacyjne dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa klienta zewnętrznego, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe.

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-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, w obsłudze ubezpieczeń,

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, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w obsłudze ubezpieczeń,

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.

[!] 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

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.

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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).