

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. obsługi Rady Dzielnicy

w Wydziale Obsługi Rad i Legislacji dla Dzielnicy Śródmieście

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28.07.2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna posiedzeń rady i komisji rady,
- prowadzenie spraw finansowo-księgowych i przetargowych związanych z obsługą rady, w tym prowadzenie dokumentacji diet radnych,
- obsługa kancelaryjno-administracyjna rady,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie porządku obrad, kompletowanie materiałów na sesję, sporządzanie protokołów obrad rady i komisji,
- wdrażanie procedury związanej ze zgłoszeniem do rady inicjatyw uchwałodawczych przez uprawnione podmioty,
- analizowanie i badanie zgodności przedkładanych radzie inicjatyw uchwałodawczych ze Statutem m.st. Warszawy, statutami dzielnic i wewnętrznymi regulacjami,
- przygotowywanie projektów uchwał,
- ewidencjonowanie uchwał rady oraz komisji rady, prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań, przysyłanie podjętych uchwał do publikacji oraz do organów nadzoru,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Statut Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,

- zarządzenie nr 1610/2023 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 26 października 2023 r. w sprawie projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy,
- zarządzenie nr 1609/2023 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 26 października 2023 r. w sprawie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Nowogrodzka 43, piętro 1. Wejście do budynku wyposażone w podjazd dla wózków. Budynek wyposażony w windę o wymiarach 100 cm x 135 cm i szerokości drzwi 90 cm, windą można dojechać do drugiego piętra. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontaktem z klientem, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych.

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,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3 lata stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w samorządzie terytorialnym lub w administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, współpraca.

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie administracji, samorządu terytorialnego lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

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 zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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 siedzibie 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.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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