

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. kultury

w Wydziale Kultury dla Dzielnicy Bemowo

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 1 sierpnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja budżetu w obszarze prowadzonych spraw,
- prowadzenie spraw związanych z istniejącymi miejscami pamięci narodowej,
- nadzorowanie działalności instytucji kultury m.st. Warszawy, animacja działań kulturalnych, realizacja i monitoring projektów kulturalnych,
- prowadzenie spraw w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych i podmiotowych.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez, przedsięwzięć, zajęć, warsztatów z zakresu kultury, edukacji kulturalnej i edukacji artystycznej, projektów kulturalnych dla mieszkańców Dzielnicy Bemowo,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie dokumentacji konkursowej, praca w komisjach konkursowych, przyznawanie i rozliczanie dotacji celowych i podmiotowych, przygotowywanie projektów umów, kontrola prawidłowości wydatkowanych środków finansowych,
- współpraca z jednostkami podległymi (nadzorowanymi), zewnętrznymi, organizacjami pozarządowymi, komórkami wewnętrznymi (biura), podmiotami zewnętrznymi, w tym instytucjami kultury m.st. Warszawy i Dzielnicy Bemowo, muzeami, teatrami,
- przygotowywanie uroczystości patriotycznych i rocznicowych, prowadzenie spraw związanych z istniejącymi miejscami pamięci narodowej, pomnikami, prowadzenie spraw z kształtowaniem nazewnictwa miejskiego
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, 4 piętro. Główne wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony skrzyżowania ulic Górczewskiej i Powstańców Śląskich. Od strony wejść bocznych do budynku przy ul. Powstańców Śląskich oraz od strony parkingu przy ul. Górczewskiej znajdują się podjazdy. Budynek posiada windy, które dostępne są z poziomu parteru. Windy położone są centralnie, oddzielone są od ciągów komunikacyjnych szklanymi drzwiami z samozamykaczami i kontrolą dostępu. W budynku zapewniona jest właściwa szerokość korytarzy, wejść i pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych oraz dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami bez oznaczeń brajlowskich.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta oraz wyjścia w teren.

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 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie kultury, administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja.

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.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie administracji.

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.

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.

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