

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. pracowniczych

w Wydziale Kadr dla Dzielnicy Bemowo

do kiedy musisz złożyć dokumenty: 7 sierpnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw personalnych pracowników urzędu dzielnicy realizowanych we współpracy z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- prowadzenie spraw związanych z naborem.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy,
- prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
- realizowanie spraw w zakresie naborów oraz ocen okresowych,
- przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w programie kadrowo-płacowym,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - przepisy określające zasady funkcjonowania organów administracji publicznej oraz miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o związkach zawodowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, 2 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 położone są centralnie, dostępne z poziomu parteru oraz oddzielone są od ciągów komunikacyjnych szklanymi drzwiami z samozamykaczami i kontrolą dostępu. Zapewniona jest właściwa szerokość korytarzy, wejść, ciągów komunikacyjnych oraz dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami bez oznaczeń brajlowskich. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na piętrach.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta.

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 1rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie spraw pracowniczych,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, samodzielność, współpraca.

Dodatkowe wymagania:

- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

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.

[!] Odniesienie 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).

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.