

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

podinspektor ds. kultury

w Wydziale Kultury dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja budżetu w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych i podmiotowych, stypendiów artystycznych, przygotowywanie projektów z wykorzystywaniem funduszy Unii Europejskiej na działalność kulturalną,
- współpraca z jednostkami podległymi (nadzorowanymi), zewnętrznymi, organizacjami pozarządowymi (konkursy ofert na realizację zadań publicznych, kontrola i rozliczanie zadań publicznych) oraz partnerami zewnętrznymi,
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie i organizacja otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- prowadzenie spraw związanych z istniejącymi miejscami pamięci narodowej i pomnikami.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie zadań w zakresie animacji działań kulturalnych oraz realizacji projektów kulturalnych - imprez, koncertów, uroczystości, warsztatów, spotkań i innych wydarzeń artystycznych,
- współpraca z jednostkami podległymi (instytucjami kultury), zewnętrznymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne z przepisami wykonawczymi do nich:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marywilska 44, piętro 2. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone brajlem, drzwi otwierane ręcznie. Hol wejściowy bez oznakowania dotykowego na posadzce. Winda dostosowana dla potrzeb osób poruszających się na wózku, umożliwia dostęp na każdą kondygnację. Do pomieszczenia pracy można dostać się windą lub schodami. Korytarze na piętrach są szerokie umożliwiające wyminięcie się dwóch osób. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta, 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 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: kultura, administracja publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca.

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:

- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

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:
 - 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 złoż 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.

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).