

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. polityki społecznej

w Wydziale Równego Traktowania

Centrum Komunikacji Społecznej

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja polityki społecznej Miasta w zakresie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji oraz różnorodności społecznej,
- promowanie różnorodności, równości, równouprawnienia, sprawiedliwości społecznej, równości szans i powszechnego uczestnictwa w życiu publicznym, kulturalnym, społecznym i gospodarczym oraz przeciwdziałanie dyskryminacji.

Charakterystyka pracy:

- koordynacja projektów z zakresu równego traktowania, oraz zadań dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji i różnorodności społecznej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi pracującymi z osobami zagrożonymi dyskryminacją lub jej doświadczającymi,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami realizującymi zadania z zakresu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji oraz różnorodności społecznej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, umów dotacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania,
 - przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 1. Wejście do budynku z poziomu terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są dostosowane do osób z niepełnosprawnościami. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Drzwi oznaczone brajlem. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie, w ramach wyjazdów służbowych.

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 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: polityka społeczna, pomoc społeczna, nauki medyczne, administracja publiczna, zarządzanie, ochrona zdrowia, współpraca z organizacjami pozarządowymi, koordynacja merytoryczna i finansowa projektów z obszaru pomocy społecznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

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.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: kierunki humanistyczne, administracja, polityka społeczna, finanse, zarządzanie, zdrowie publiczne lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

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://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).