

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. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich

w Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Ursynów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klienta, analiza i weryfikacja złożonych dokumentów,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez klienta z zakresu: zameldowania i wymeldowania, wydawania dowodów osobistych,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa.

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie i realizacja zgłoszeń meldunkowych, wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
- prowadzenie rejestru wyborców, byłych mieszkańców, rejestru utraconych i unieważnionych dowodów osobistych,
- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, rejestru wyborców,
- prowadzenie korespondencji, przygotowywanie zestawień, analiz i raportów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa Kodeks wyborczy i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa o dowodach osobistych i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa o ewidencji ludności i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa o aktach stanu cywilnego,
 - przepisy prawa z zakresu danych osobowych,

- ustawa o aplikacji mObywatel,
- ustawa o cudzoziemcach,
- ustawa o obywatelstwie polskim,
- podstawy prawa cywilnego,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: al. KEN 61 na parterze i 1 piętrze. Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami lub windą. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone są systemem NFC. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Drzwi wejściowe otwierają się automatycznie. Szerokość korytarzy oraz windy dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Windy w holu głównym wyposażone są w system informacji głosowej. W budynku znajdują się toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośrednia obsługa klienta. Równoważny czas pracy.

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,
- 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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 1 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi klienta,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi klienta.

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:
 - 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.

[!] Odnaczenie 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

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.

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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).