

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

naczelnik Wydziału VI

w Biurze Mienia Miasta i Skarbu Państwa

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanej komórki,
- zapewnianie realizacji celów komórki oraz potrzeb związanych z obsługą klientów,
- zarządzanie podległymi pracownikami i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
- ocena efektów pracy komórki.

Charakterystyka pracy:

- kierowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie organizacyjnym, finansowym, kadrowym i administracyjnym biura,
- planowanie i nadzór nad budżetem, w tym opracowywanie analiz i sprawozdań budżetowych, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz kontrola dokumentów finansowych,
- koordynacja zamówień publicznych w zakresie działalności biura, w tym udział w komisjach przetargowych,
- koordynowanie spraw kadrowych pracowników biura,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane do niej akty wykonawcze,
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Chałubińskiego 8, piętro 8. Wejście do budynku z poziomu terenu. Drzwi wejściowe obrotowe otwierają się automatycznie. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu i windę. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta, stanowisko związane z decyzyjnością. Praca wykonywana będzie w budynku urzędu oraz związana z wyjazdami służbowymi do innych jednostek urzędu.

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,
- minimum 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: planowanie i zarządzanie budżetem, administracja publiczna, zarządzanie projektami oraz minimum 2 lata doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; zarządzanie ludźmi; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; dążenie do rezultatów; samodzielność; 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 jednym z wymienionych zakresów: ekonomia i finanse, administracja.

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 albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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.

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