

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

zastępca dyrektora

Biura Administracyjnego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 9 marca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanych komórek,
- zapewnienie realizacji celów biura oraz potrzeb związanych z obsługą interesantów,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań biura zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu,
- zarządzanie podległymi pracownikami i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
- realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy komórki, analizami i sprawozdawczością.

Charakterystyka pracy:

- nadzór nad pracą podległych komórek: delegowanie i egzekwowanie zadań od zespołu, wdrażanie rozwiązań zapewniających efektywną realizację zadań, inicjowanie zmian organizacyjnych służących optymalizacji zasobów organizacyjnych i kadrowych, stosowanie narzędzi motywacyjnych, ocenianie pracy,
- wykonywanie czynności wynikających z działalności biura,
- nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonego obszaru,
- negocjowanie i renegocjowanie kontraktów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa prawo budowlane,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o ochronie osób i mienia,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Niecała 2, III piętro. Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. Niecałej i prowadzi do niego jeden stopień schodów. Drugie wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony ul. Canaletta. Wejścia do budynku są otwierane ręcznie od wewnątrz, wyposażone w samozamykacze oraz system kontroli dostępu od strony ul. Canaletta. W budynku jest winda, która umożliwia dostęp do każdej kondygnacji. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami oraz oznaczeniami brajlowskimi.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych oraz wyjścia służbowe. Spotkania z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz podejmowanie natychmiastowych decyzji w sytuacjach stresowych.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

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 II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: administracja publiczna, zarządzanie, finanse, zamówienia publiczne lub przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wyżej wymienionych obszarów oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,

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

- kompetencje: identyfikacja z urzędem; zarządzanie ludźmi; sumienność; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; dążenie do rezultatów; samodzielność; komunikacja.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe II stopnia w jednym z wymienionych obszarów: administracja, finanse, zarządzanie, techniczne lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- powyżej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych lub przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w wyżej wymienionym obszarze oraz 2-letnie doświadczenie w zakresie zarządzania ludźmi.

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, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również 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:
 - 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 złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:

nabory@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:

[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](#).