

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. edukacji, oświaty i wychowania

w Wydziale Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wawer

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 8 czerwca 2026 r.

Zakres zadań

Główne odpowiedzialności:

- koordynowanie programów polityki oświatowej m.st. Warszawy,
- bieżąca współpraca z instytucjami oraz organizacjami zewnętrznymi zajmującymi się działalnością związaną z edukacją kulturalną oraz innymi formami organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży, w celu podjęcia wspólnych działań,
- zarządzanie kompletnością, poprawnością i zgodnością ze stanem faktycznym danych oświatowych.

Charakterystyka pracy:

- współpraca z instytucjami edukacyjnymi i innymi jednostkami samorządu w zakresie realizacji projektów edukacyjnych,
- kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne w zakresie zgodności wykazywanej do dotacji liczby uczniów lub wychowanków ze stanem faktycznym,
- prowadzenie Rejestru Kontroli Zewnętrznych w zakresie dotyczącym placówek oświatowych bezpośrednio przez Dzielnicę,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów (CRU), w tym wprowadzanie i aktualizacja danych oraz weryfikacja dokumentacji,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Prawo oświatowe,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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: ul. Żegańska 1, piętro 1. Wejście do budynku wyposażone jest w podjazd dla wózków, drzwi wejściowe otwierają się automatycznie. Budynek nie posiada barier architektonicznych. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne oraz windy dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowania dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynku i poza nim.

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 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 albo wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja publiczna, zarządzanie, socjologia, nauki społeczne, pedagogika lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: oświata, administracja publiczna, związane z pracą w szkole, związane z pracą w

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.

placówce oświatowej, związane z pracą w placówce kulturalnej, realizacja projektów edukacyjnych, ekologicznych.

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://Warszawa|e-rekrutacje(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, 00-950 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: wawer.wkd@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. 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).