

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

młodszy referent ds. obsługi organizacyjnej

w Wydziale Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 8 czerwca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału z wykorzystaniem funkcjonującego w urzędzie programu informatycznego,
- prowadzenie zbiorczej skrzynki internetowej Wydziału, przekazywanie poczty merytorycznym stanowiskom i przekazywanie zadekretowanych spraw do załatwienia, z wykorzystaniem informatycznego systemu kancelaryjnego,
- przygotowywanie bieżących i okresowych zestawień, sprawozdań oraz analiz, prowadzenie rejestrów dotyczących wszczętych postępowań i wydanych decyzji administracyjnych,
- wprowadzanie i aktualizacja informacji w Rejestrze Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ), na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- rozpatrywanie wniosków z zakresu udostępniania akt archiwalnych klientom oraz ich przygotowywanie do wysłania do innych organów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z aktami wykonawczymi,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi,

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Klimczaka 2 na 2 piętrze. Do pokoju można się dostać schodami lub windą. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Drzwi wejściowe otwierają się automatycznie. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Winda wyposażona jest w system informacji głosowej. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku.

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 średnie,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca.

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.

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.

[!] 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://warszawa.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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: wilanow.kadry@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).