

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. kultury

w Wydziale Kultury dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 15.06.2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja budżetu w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych i podmiotowych, stypendiów artystycznych, przygotowywanie projektów z wykorzystywaniem funduszy Unii Europejskiej na działalność kulturalną,
- współpraca z jednostkami podległymi (nadzorowanymi), zewnętrznymi, organizacjami pozarządowymi (konkursy ofert na realizację zadań publicznych, kontrola i rozliczanie zadań publicznych) oraz partnerami zewnętrznymi,
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie i organizacja otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- prowadzenie spraw związanych z istniejącymi miejscami pamięci narodowej i pomnikami.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie zadań w zakresie animacji działań kulturalnych oraz realizacji projektów kulturalnych - imprez, koncertów, uroczystości, warsztatów, spotkań i innych wydarzeń artystycznych,
- współpraca z jednostkami podległymi (instytucjami kultury), zewnętrznymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne z przepisami wykonawczymi do nich:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marywilska 44. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Praca będzie wykonywana na pierwszym piętrze budynku. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone są systemem braille-a. Winda dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na kondygnacji, na której będzie wykonywana praca.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

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 i minimum 5-letni staż pracy
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze kultury,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi.

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|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 siedzibie 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:

bialoleka.wkd@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 \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)).

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.