

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

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

### **starszy inspektor ds. nadzoru i współpracy zewnętrznej**

#### **w Wydziale Reprezentacji Miasta**

#### **Gabinetu Prezydenta**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 15 czerwca 2026 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- współpraca z zagranicznymi oraz międzynarodowymi instytucjami i organizacjami,
- organizacja uroczystości i imprez z udziałem władz miasta,
- nadzór nad procedurą przyznawania patronatów.

Charakterystyka pracy:

- przygotowanie korespondencji do podpisu Prezydenta m.st. Warszawy i Dyrektora Gabinetu Prezydenta,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatów honorowych oraz udziału Prezydenta m.st. Warszawy w komitetach honorowych,
- uczestniczenie w spotkaniach roboczych związanych z udziałem m.st. Warszawy w organizacji uroczystości odbywających się na terenie miasta,
- organizowanie uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Warszawy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o samorządzie powiatowym,
  - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Pl. Bankowy 3/5, parter. Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami lub windą. Budynek posiada system kontroli dostępu. Wejście główne C budynku jest wyposażone w podjazd oraz windę. Szerokość korytarzy dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajduje się winda. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze i na 1 piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe.

## **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- 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 ustawa<sup>1</sup>,
- 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 komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: administracja publiczna, obsługa prawna, obsługa ubezpieczeń,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## **Dodatkowe wymagania:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja, zarządzanie, samorząd terytorialny, socjologia, stosunki międzynarodowe, jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- 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 zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadaniem obywatelstwa,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazanemu 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, 00-095 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](mailto: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 \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)).

---

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.