

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. polityki społecznej

w Wydziale Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego dla Dzielnicy Bemowo

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 22 czerwca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta,
- realizacja działań finansowanych ze środków wewnętrznych i spoza budżetu Miasta,
- realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem”,
- realizacja programów i projektów społecznych oraz zdrowotnych, monitorowanie dostępu do usług oraz jakości usług publicznych z zakresu polityki społecznej i zdrowia.

Charakterystyka pracy:

- realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach,
- realizacja zadań z zakresu świadczeń alimentacyjnych w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach,
- obsługa komputerowej bazy danych świadczeń,
- weryfikowanie lub pozyskiwanie niektórych informacji od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz rejestrów publicznych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
 - ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,

- ustawa o samorządzie gminnym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, 1 piętro. Główne wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony skrzyżowania ulic Górczewskiej i Powstańców Śląskich. Od strony wejść bocznych do budynku przy ul. Powstańców Śląskich oraz od strony parkingu przy ul. Górczewskiej znajdują się podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Drzwi otwierają się na zewnątrz i są wyposażone w samozamykacze. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na piętrach.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, 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,
- 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 I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: polityka społeczna, nauki medyczne, administracja publiczna, zarządzanie, w zakresie ochrony zdrowia, współpraca z organizacjami pozarządowymi, koordynacja merytoryczna i finansowa projektów z obszaru pomocy społecznej, w dziedzinie pomocy społecznej,

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

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, otwartość na zmiany, współpraca.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie administracji,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej.

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,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- 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://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

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

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:
bemowo.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 \(um.warszawa.pl\)](#).