

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. nadzoru i współpracy zewnętrznej

w Wydziale Nadzoru i Rozliczeń

Biura Infrastruktury

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 25 czerwca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej polityki i realizowanych działań wspólnych,
- weryfikowanie sprawozdań finansowych i budżetowych otrzymywanych z podległych jednostek organizacyjnych.

Charakterystyka pracy:

- projektowanie i wdrażanie w mieście, w tym obiektach jednostek miasta, schematów, narzędzi infrastruktury do pozyskiwania danych z jednostek w zakresie zarządzania energią,
- zapewnienie poprawnego funkcjonowania systemu baz danych oraz współpraca z użytkownikami systemu w obiektach jednostek miasta,
- analiza rozwiązań Smart City dla potrzeb realizacji zadań wynikających z nadzoru biura nad jednostkami pod kątem standaryzacji,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - znajomość standardów i metodologii w zakresie narzędzi TOGAF i ITIL, znajomość wzorców projektowych wraz z umiejętnością określania wymagań projektowych, umiejętność modelowania UML i BPM oraz znajomość narzędzi projektowych (warunki brzegowe, diagramy, komunikacja systemów, standaryzacja i architektura rozwiązań),
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o efektywności energetycznej,
 - ustawa o odnawialnych źródłach energii,

- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pl. Defilad 1, piętro 13. Budynek jest wyposażony w podjazdy oraz w windę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia do budynku, ciągi komunikacyjne dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa klienta zewnętrznego, 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 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,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: administracja publiczna, analiza i wizualizacja danych, praca z bazami danych,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja, zarządzanie, samorząd terytorialny, kierunki techniczne.

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:
 - 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.

[!] 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 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

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.

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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).