

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

kierownik Referatu Ochrony Środowiska

w Wydziale Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Rembertów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 20 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych dla nadzorowanej komórki,
- zarządzanie podległymi pracownikami i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

Charakterystyka pracy:

- przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz nadzór nad ich realizacją,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- opracowywanie projektów opinii programów, strategii, uchwał i innych dokumentów,
- prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w zakresie ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska przez przedsiębiorców z wydanymi zezwoleniami i obowiązującym prawem,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa prawo ochrony środowiska,
 - ustawa prawo wodne,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa prawo geologiczne i górnicze,
 - ustawa o odpadach,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,

- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Aleja gen. Antoniego Chruściela "Montera" 28, piętro 2. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne oraz windy dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza nim. Stanowisko związane z decyzyjnością.

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,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona środowiska, administracja lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w jednym z wyżej wymienionych obszarów oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, zarządzanie ludźmi, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, komunikacja.

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

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: rembertow.wkd@um.warszawa.pl.

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

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://um.warszawa.pl).