

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. postępowań administracyjnych z zakresu spraw obywatelskich

w Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 10 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu: rejestracji pojazdów, wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie identyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa,
- udostępnianie danych organom ścigania oraz podmiotom wykazującym interes prawny.

Charakterystyka pracy:

- bezpośrednia obsługa klienta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów,
- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- prowadzenie rozpraw administracyjnych, przesłuchiwanie świadków, zawiadamianie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji oraz sporządzanie z nich sprawozdań, zestawień i zaświadczeń,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Prawo o ruchu drogowym i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa o kierujących pojazdami i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - podstawy prawa cywilnego,

- ustawa o aplikacji mObywatel,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Wiktorska 91A, parter. Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami. Budynek posiada bariery architektoniczne w postaci wewnętrznych schodów, wąskich przejść i zawężonych korytarzy. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toalety nie są dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

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,
- 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 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: bezpośrednia obsługa mieszkańca w administracji publicznej, prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie, zawieszanie i cofanie uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego, nakładanie kar w postępowaniu

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

administracyjnym, nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów, diagnostyka pojazdów, egzaminowanie kierowców,

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja publiczna, logistyka i transport, 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,
- 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,

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.

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

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 \(um.warszawa.pl\)](#).