

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. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich

w Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Bemowo

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klienta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez klienta z zakresu: rejestracji pojazdów, wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, profilu kandydata na kierowcę,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie identyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów, wydawanie tablic rejestracyjnych i dokumentów dopuszczających pojazdy do ruchu,
- dokonywanie zmian w opisie pojazdu lub właściciela oraz kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- wpisywanie do dokumentów pojazdów zastrzeżeń wynikających z prawa celnego lub innych przepisów,
- 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: Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, piętro 1. Główne wejście znajduje się od strony skrzyżowania ulic Górczewskiej i Powstańców Śląskich. Od strony wejść bocznych przy ul. Powstańców Śląskich oraz od strony parkingu przy ul. Górczewskiej znajdują się podjazdy. Budynek posiada windy położone centralnie, które są oddzielone od ciągów komunikacyjnych szklanymi drzwiami z samozamykaczami i kontrolą dostępu. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na pozostałych piętrach.

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

Równoważny czas pracy.

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,

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

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych obszarów: administracja, zarządzanie 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,
- 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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 \(um.warszawa.pl\)](#).