

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. sportu i rekreacji

w Wydziale Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wesoła

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 19 października 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja programów sportowo-rekreacyjnych oraz imprez i zawodów sportowych,
- popularyzacja sportu i rekreacji wśród mieszkańców, szkolenia i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, sportu osób z niepełnosprawnościami,
- opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych, wzbogacanie oferty w zakresie inicjatyw sportowo-rekreacyjnych,
- współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi,
- nadzór nad współpracą ze stowarzyszeniami działającymi w dziedzinie kultury fizycznej.

Charakterystyka pracy:

- realizacja programów i zajęć rekreacyjno-sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,
- opracowanie kalendarza wydarzeń sportowo-rekreacyjnych,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z realizacją otwartych konkursów ofert, małych dotacji, budżetu obywatelskiego,
- realizacja zadań budżetowych tj. przygotowanie umów, porozumień, odpowiedzi na interpelacje i zapytania, zamówień, uchwał, rozliczanie faktur, przygotowywanie planów oraz sprawozdań,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,

- ustawa o sporcie,
- ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. 1 Praskiego Pułku 33, na piętrze 2. Do pokoju można dostać się schodami lub windą. Winda o szerokości drzwi 90 cm i wymiarach kabiny 110 cm x 140 cm. Wejście do budynku na poziomie terenu. Drzwi wejściowe otwierają się automatycznie. Szerokość korytarzy oraz windy dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, 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 i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: organizowanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych, marketing,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca.

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: sport, rekreacja, marketing,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: organizowanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych, marketing.

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,
- kopia 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, 00-950 Warszawa, piętro 14, Punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

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.

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