Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

# Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

## starszy inspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej

## w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 30 listopada 2026 r.

## Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zapewnienie obsługi administracyjnej i gospodarczej Urzędu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,

Charakterystyka pracy:

- nadzór nad bieżącym utrzymaniem technicznym budynków, pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej,
- sporządzanie specyfikacji merytorycznej dotyczącej zakupu usług, dostaw, przygotowywanie projektów umów oraz realizacja umów zawartych z wykonawcami,
- monitorowanie terminowości wykonywania przeglądów technicznych wymaganych przepisami prawa,
- udział w przygotowaniu planów remontowych, eksploatacyjnych i inwestycyjnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa Prawo budowlane (w zakresie administrowania budynkami),
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych.

## Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Rakowiecka 25/27, 1 piętro. Do pomieszczenia pracy można dostać się wyłącznie schodami. Wejście do budynku od strony ul. Wiśniowej wyposażone jest w podjazd. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne w postaci: schodów, zawężonych korytarzy oraz braku windy. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem – wyjścia do innych lokalizacji urzędu dzielnicy.

## 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, lub innego państwa, które dopuszcza ustawa[1],
- 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 komputera[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: obsługa administracyjno-gospodarcza, gospodarka zakupowa, zarządzanie nieruchomościami,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

## Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: kierunki ekonomiczne, techniczne, administracja,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie: budżetu jednostki samorządu terytorialnego, koordynowania prac zespołem lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego ww. zakresie oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi.

[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.

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 zatrudnieniu[4],
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie,
  - 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). 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, Plac Bankowy 2, 00-950 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: mokotow.rekrutacja@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

[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.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: Warszawa | e-rekrutacje (um.warszawa.pl).