Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

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. rejestracji stanu cywilnego

V Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego

w Urzędzie Stanu Cywilnego m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 7 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klientów,
- przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie projektów wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- obsługa korespondencji z innymi urzędami, parafiami, sądami i instytucjami,
- sporządzanie zestawień statystycznych oraz informacji statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie zleceń dotyczących migracji,
- ewidencjonowanie opłat skarbowych,
- aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- prowadzenie metryk spraw oraz skorowidzów w formie elektronicznej,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o opłacie skarbowej,
  - ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
  - ustawa o ewidencji ludności,
  - ustawa Prawo prywatne międzynarodowe,
  - regulamin organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w siedzibach V Wydziału Rejestracji Stanu Cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego, ul. Falęcka 10, Al. Komisji Edukacji Narodowej 61, ul. F. Klimczaka 4. Szczegółowy opis dostępności architektonicznej poszczególnych budynków dostępny jest pod adresem: https://wsparcie.um.warszawa.pl/-/dostepnosc-budynkow

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

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 komputera[1], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 1 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: obsługa klienta, praca w jednostce samorządu terytorialnego,
- 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, jednolite magisterskie na kierunku prawo.

[1] 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%.[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 zatrudnieniu[3],
- 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, 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: 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).

[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.