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

inspektor ds. edukacji, oświaty i wychowania

w Wydziale Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 9 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- kontrola i nadzór nad działalnością placówek edukacyjnych, opiekuńczych i oświatowych działających na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, w tym: prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek,
- opracowywanie wniosków i opinii w sprawie zmian w sieci szkół,
- opracowywanie zasad, standardów i procedur dotyczących organizacji placówek prowadzących do zapewnienia dostępności do szkół i placówek oświatowych,
- inicjowanie i opracowywanie działań wynikających z realizacji polityki oświatowej w tym projektów, programów i wydarzeń wzbogacających i podnoszących atrakcyjność oferty edukacyjnej i wychowawczej podległych placówek.

Charakterystyka pracy:

- analiza arkuszy organizacji nadzorowanych placówek pod kątem merytorycznym, w tym nadzór nad zgodnością danych w arkuszu organizacji i SIO,
- udział w pracach związanych z naborem do przedszkoli i szkół,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa Karta Nauczyciela,
  - ustawa Prawo oświatowe,
  - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej
  - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Wiśniowa 37, 2 piętro. Do pomieszczenia można się dostać wyłącznie schodami. Budynek posiada bariery architektoniczne w postaci wąskiego wejścia bez podjazdu, schodów i zawężonych korytarzy. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toalety nie są dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie.

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 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: oświata, administracja publiczna, realizacja projektów edukacyjnych,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

[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.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja publiczna, zarządzanie, socjologia, nauki społeczne, zarządzanie oświatą, samorząd terytorialny, pedagogika lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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, 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: 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.

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