

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

kierownik Referatu Ewidencji i Zezwoleń

w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bemowo

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanej komórki,
- zapewnianie realizacji celów komórki oraz potrzeb związanych z obsługą interesantów,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
- realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy komórki, analizami i sprawozdawczością.

Charakterystyka pracy:

- kierowanie pracą Referatu w tym nadzór nad prawidłową realizacją zadań i celów,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, cofania, wygaszania i uchylania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- nadzór nad wprowadzaniem wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- nadzór i udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Powstańców Śląskich 70, 4 piętro. Główne wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony skrzyżowania ulic Górczewskiej i Powstańców Śląskich. Od strony wejść bocznych do budynku przy ul. Powstańców Śląskich oraz od strony parkingu przy ul. Górczewskiej znajdują się podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Drzwi otwierają się na zewnątrz i są wyposażone w samozamykacze. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze przy Sali Sesji oraz na piętrach.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta, podejmowanie natychmiastowych decyzji w sytuacjach stresowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe w teren.

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,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: w jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach, urzędach administracji państwowej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, komunikacja, otwartość na zmiany, zarządzanie ludźmi.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja, politologia, ekonomia, 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, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 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.

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

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacja). 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: bemowo.wkd@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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacja).