

## **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. polityki społecznej**

### **w Wydziale Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami**

### **Biura Pomocy i Projektów Społecznych**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 września 2026 r.

### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- realizacja polityki społecznej Miasta,
- realizacja programów i projektów społecznych,
- prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi,
- realizacja Strategii Społecznej m.st. Warszawy,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej.

Charakterystyka pracy:

- działania na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej oraz przeciwdziałania izolacji społecznej osób z niepełnosprawnościami,
- organizowanie konkursów ofert na dofinansowanie zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz sprawowanie kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją umów,
- współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie i innymi jednostkami pomocy społecznej m.st. Warszawy oraz organizacjami pozarządowymi,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy,
- współudział w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych,
  - ustawa o pomocy społecznej,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2 na piętrze 5. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi są oznaczone są systemem brajla. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz w innych lokalizacjach w ramach wyjazdów służbowych.

### **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 ustawa<sup>1</sup>,
- 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<sup>2</sup>, 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: polityka społeczna, nauki medyczne, administracja publiczna, zarządzanie,

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

ochrona zdrowia, współpraca z organizacjami pozarządowymi, koordynacja merytoryczna i finansowa projektów z obszaru pomocy społecznej lub w dziedzinie pomocy społecznej,

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### **Dodatkowe wymagania:**

- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: polityka społeczna, nauki medyczne, administracja publiczna, zarządzanie, ochrona zdrowia, współpraca z organizacjami pozarządowymi, koordynacja merytoryczna i finansowa projektów z obszaru pomocy społecznej lub w dziedzinie pomocy społecznej.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- 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**

---

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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