

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. ochrony środowiska

w Wydziale Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Śródmieście

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 19 października 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, w tym: gospodarki leśnej, ochrony przyrody (terenów zieleni), przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w obszarze prowadzonych zagadnień,
- wydawanie decyzji, zezwoleń i zaświadczeń, prowadzenie rejestrów, wykazów i baz danych (w tym map i rysów) wymaganych prawem w obszarze prowadzonych zagadnień, przygotowywanie opinii merytorycznych, programów, planów, regulaminów, z zakresu ochrony środowiska, przygotowywanie i dystrybucja informacji,
- realizacja budżetu w zakresie wykonywania czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych i monitoringu, przygotowywanie sprawozdań w tym obszarze. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów, a także podejmowanie działań z wniosków Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, ustanawianie i znoszenie form ochrony przyrody dla obiektów,
- zlecanie prac wykonawcom, z którymi zawarto umowy, kontrolowanie jakości wykonania zleconych prac, potwierdzanie ich wykonania i sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych, przygotowywanie dokumentów przetargowych i udział w pracach komisji przetargowych na wyłonienie wykonawcy zadań z zakresu wykonywania prac w ochronie środowiska,
- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania, ochrony i rozwoju terenów zieleni.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, opinii, pism, wynikających z ustawy o ochronie przyrody, prawa ochrony środowiska, wraz z innymi czynnościami wynikającymi z ww. ustaw, określonymi w regulaminie urzędu Dzielnicy Śródmieście,

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań, w tym postępowań przetargowych oraz postępowań zgodnych z procedurą wewnętrzną, w zakresie działania stanowiska,
- realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej. Obsługa informacyjna, administracyjna i finansowa nadzorowanych zadań. Przygotowywanie planów zamówień publicznych. Prowadzenie zbiorczych danych statystycznych, przygotowanie zestawień, analiz, ewidencji,
- prowadzenie wraz z bieżącą aktualizacją baz danych o terenach zieleni, elektronicznych systemów informacyjnych, zgodnie z obowiązującymi standardami m.st. Warszawy (informowanie o wycince drzew, przeglądy i analizy dendrologiczne, BIP),
- interweniowanie w przypadkach naruszeń stosowanych przepisów z zakresu ustaw dotyczących szeroko pojętej ochrony środowiska, (prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie). Przyjmowanie i procedowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Opiniowanie lokalizacji inwestycji liniowych, opinie ochrony zieleni w procesach inwestycyjnych.
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawa,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Nowy Świat 39, piętro 1. Po prawej stronie wejścia do budynku znajduje się platforma dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi wejściowe do budynku otwierają się automatycznie. Budynek wyposażony jest w windę. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i praca 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 polskie¹,
- 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 komputera², 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 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnictwo, ochrona powietrza, monitoring powietrza, gospodarka odpadami, leśnictwo,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: ochrona środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnictwo, pokrewne.

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,

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.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- 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 \(um.warszawa.pl\)](http://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: srodmiescie.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 \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa | e-rekrutacje (um.warszawa.pl)).

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