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. koordynacji realizacji i rozliczania projektów

w Wydziale Wzmacniania Wspólnoty Lokalnej

Centrum Komunikacji Społecznej

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 18 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja i przygotowywanie projektów, w tym wniosków o ich finansowanie,
- nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych i realizacja umów w ramach projektów,
- współpraca z otoczeniem rynkowym, w tym naukowym, pozarządowym i gospodarczym w celu inicjowania i realizacji projektów,
- promocja i realizacja działań informacyjno-szkoleniowych dotyczących funduszy europejskich.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie i prowadzenie zleconych projektów społecznych, w tym planowanie i prowadzenie działań rozwijających sieci Miejsc Aktywności Lokalnej w m.st. Warszawie i partnerstw lokalnych,
- realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej w urzędzie, w tym wsparcie biur, dzielnic i jednostek miejskich w ocenie wniosków oraz w przygotowywaniu umów i w realizacji inicjatyw lokalnych,
- prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie działań związanych ze wspieraniem odporności społecznej oraz rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych w Warszawie,
- współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych działań,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,

- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 1. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. Toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywania w budynku urzędu oraz w terenie, w ramach wyjść służbowych.

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 2–letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: przygotowywanie projektów do realizacji, pozyskiwanie środków finansowych na realizacją projektów, wdrażanie projektów realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich,

[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.

- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: zarządzanie, finanse, administracja samorządowa, administracja publiczna.

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,

[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.

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).