

## **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 Zespole Realizacji Polityki Senioralnej**

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

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 27 lutego 2025 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- realizacja polityki społecznej Miasta, organizowanie konkursów ofert i rozliczanie dotacji oraz kontrola wykonania umów,
- realizacja projektów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- bieżąca współpraca z zakresu polityki społecznej, równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji.

Charakterystyka pracy:

- realizacja projektów wynikających ze Strategii #Warszawa2030, zwłaszcza w zakresie polityki senioralnej;
- prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w trybie zamówień publicznych, realizacja umów oraz prowadzenie dokumentacji;
- współpraca z komórkami urzędu, organizacjami pozarządowymi i podmiotami realizującymi zadania z zakresu polityki senioralnej;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy oraz projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, w tym o udostępnienie informacji publicznej z zakresu polityki senioralnej;
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o osobach starszych,
  - ustawa o pomocy społecznej,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2 na 5 piętrze. 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 oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, bezpośrednia obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe.

### **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **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 roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie polityki społecznej, nauk medycznych, administracji publicznej, zarządzania, ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynacji merytorycznej i finansowej projektów z obszaru pomocy społecznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, komunikacja, współpraca, samodzielność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### **Dodatkowe wymagania:**

---

<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.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie kierunków humanistycznych, administracji, polityki społecznej, finansów, zarządzania, zdrowia publicznego lub jednolite studia magisterskie na kierunku prawo.

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 dokumentów potwierdzających wymagany staż 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**

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

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

---

<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.

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