

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. doboru kadr

Dział Rekrutacji

w Wydziale Strategii Personalnej

Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 25 kwietnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- organizowanie i przeprowadzanie naborów.

Charakterystyka pracy:

- organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze do biur oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,
- opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i statystyk,
- udział w wydarzeniach dających możliwość zaprezentowania ofert pracy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych,
 - zarządzenie nr 1896/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników w Urzędzie m.st. Warszawy (ze zmianami),
 - zarządzenie nr 4985/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 września 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy o znaczeniu ponaddzielnicowym niewchodzących w skład Urzędu m.st. Warszawy (ze zmianami).

Warunki pracy:

Miejsce pracy: pl. Bankowy 2, piętro 20. Budynek wyposażony w podjazd oraz system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta, wyjścia służbowe, praca wykonywana będzie w budynku Urzędu oraz w innych lokalizacjach.

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 ustawa¹,
- 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 zakresie ZZL, w szczególności w prowadzeniu rekrutacji lub w zakresie administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub nauk społecznych,

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.

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 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.

[!] Odnaczenie 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.

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

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.