

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 Społecznej

Biura Pomocy i Projektów Społecznych

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 30 czerwca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja polityki społecznej Miasta, w tym realizacja Strategii Społecznej m.st. Warszawy,
- realizacja programów i projektów społecznych,
- współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi.

Charakterystyka pracy:

- współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, ośrodkami pomocy społecznej, Urzędem Pracy, sądami oraz organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie spraw osób indywidualnych z zakresu pomocy społecznej,
- organizowanie konkursów ofert, rozliczanie dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz kontrola wykonania umów,
- realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów (stypendia szkolne i zasiłki szkolne) i nadzór merytoryczny nad ośrodkami pomocy społecznej oraz realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

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 urządzeń 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 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 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, w dziedzinie pomocy społecznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, komunikacja, współpraca, samodzielność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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.

Dodatkowe wymagania:

- 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%.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.

[!] 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

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.

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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).