



Urząd Pracy  
miasta stołecznego  
Warszawy



**Warszawa**

Nr ref. 29.2025

Warszawa, dnia 29.08.2025 r.

**Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor ds. obsługi sekretariatu Dyrekcji / Inspektor ds. obsługi sekretariatu  
Dyrekcji - 1 etat w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie terminarza Dyrektora,
- monitorowanie realizacji kontraktów zadaniowych,
- organizowanie spotkań, narad i wydarzeń służbowych,
- przygotowywanie projektów pism, dokumentów i materiałów na potrzeby Dyrekcji,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (zarówno papierowej, jak i elektronicznej),
- kierowanie interesantów, zgłaszających się osobiście lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników Urzędu,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- sprawowanie nadzoru - w zakresie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego - nad prawidłową realizacją umów zawieranych przez Urząd z podmiotami zewnętrznymi, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i jakości świadczonych usług.

**Wykształcenie niezbędne:**

Wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku urzędniczym

**Wymagania konieczne:**

- na stanowisko Podinspektora ds. obsługi sekretariatu Dyrekcji, wymagane wykształcenie wyższe, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- na stanowisko Inspektora ds. obsługi sekretariatu Dyrekcji, wymagane wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy, w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat stażu pracy,
- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z póź. zm.),
- znajomość Ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z póź. zm.),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,



Jeden numer - wiele spraw: 22 391 13 00  
ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, tel. 22 391 13 01, e-mail: grochowska@upwarszawa.pl  
ul. Marcina Kasprzaka 18/20, 01-211 Warszawa, tel. 22 391 14 01, e-mail: kasprzaka@upwarszawa.pl  
ul. Młynarska 37A, 01-175 Warszawa, tel. 22 391 15 01, e-mail: mlynarska@upwarszawa.pl  
sekretariat@up.warszawa.pl, warszawa.praca.gov.pl, Zielona Linia: 19524

- umiejętność pracy w środowisku Windows oraz bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarki, skanery, centrala telefoniczna),
- umiejętność redagowania pism urzędowych i notatek służbowych,

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z póź. zm.),
- znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z póź. zm.),
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość zasad obsługi kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- zdolności organizacyjne i doświadczenie w koordynowaniu spotkań/wydarzeń,
- wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków,
- dobra organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów oraz terminowość w wykonywaniu zadań.

### **Co oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej o ugruntowanej pozycji i wieloletnich tradycjach - w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie obejmujące:
  - wynagrodzenie zasadnicze,
  - dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego — w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
  - dodatek motywacyjny uzależniony od wyników pracy,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne
- pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika,
- możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- wdrożenie stanowiskowe oraz wsparcie ze strony doświadczonego zespołu,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

#### **Miejsce pracy:**

Praca wykonywana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w lokalizacji:

1. ul. Grochowska 171B – budynek w ograniczonym stopniu dostosowany do potrzeb pracowników z niepełnosprawnością - posiada toaletę dostosowaną dla osób z niepełnosprawnością, windy i podjazd dla niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi co zapewnia dostęp do większości pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach. Schody w budynku nie są

wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych. Na schodach zamontowane są poręcze.

2. ul. Marcina Kasprzaka 18/20 – wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnością. Budynek jest wyposażony w windę, o wymiarach 80x140 cm, w związku z tym osoby korzystające z wózków inwalidzkich mają częściowo zapewniony dostęp do pomieszczeń znajdujących się na I piętrze budynku. Windy posiadają oznaczenia dla osób niewidomych oraz sygnał dźwiękowy komunikujący ich przyjazd. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych. Na schodach zamontowane są poręcze.

**Stanowisko pracy:** stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza jego terenem. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszącym i niesłyszącym.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (oświadczenie do pobrania ze strony <https://up-warszawa.bip.gov.pl> w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze),
- podpisana klauzula: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji* oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (klauzula do pobrania ze strony <https://up-warszawa.bip.gov.pl> w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze). Oferty nie zawierające klauzuli nie będą rozpatrywane.

W Urzędzie Pracy m.st. Warszawy obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) – link do procedury: <https://up-warszawa.bip.gov.pl/fobjects/download/1803283/zalacznik-nr-1-do-zarzadzenia-nr-27-sygnalista-docx.html>

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Aplikacje niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 29.2025 stanowisko: Podinspektor/Inspektor ds. obsługi sekretariatu Dyrekcji” w terminie do dnia 15.09.2025 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, ul. Młynarska 37A, 01-175 Warszawa stanowisko kancelaryjne (parter po lewej stronie od wejścia) lub listownie na adres Urzędu (decyduje data wpłynięcia dokumentów do Urzędu).**

**Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

**Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy**

**Monika Fedorczyk**