



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Nr ref. 26.2026

Warszawa, dnia 16.06.2026 r.

Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. kontroli/Starszy specjalista ds. kontroli - 1 etat w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym

Główne obowiązki:

Stanowisko obejmuje przede wszystkim zadania o charakterze kontrolnym, sprawozdawczym oraz planistycznym. Do kluczowych zadań należeć będzie:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrekcji, a także organizowanie i realizowanie kontroli doraźnych (pozaplanowych) zleczanych przez dyrektora lub jego zastępcę.
2. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych oraz wizyt monitorujących u podmiotów korzystających ze środków publicznych w tym środków Funduszu Pracy (FP) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), pod kątem zgodności ich działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami zawartych umów.
3. Pełnienie funkcji kontrolera wiodącego w wieloosobowych zespołach kontrolnych oraz wykonywanie czynności kontrolnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy.
4. Dokumentowanie wyników kontroli, sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych, protokołów z wizyt monitorujących, a także przygotowywanie sprawozdań, analiz i raportów na potrzeby Dyrektora.
5. Identyfikowanie nieprawidłowości, analizowanie dokumentacji i ewidencji podmiotów kontrolowanych oraz ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych za stwierdzone naruszenia.
6. Uczestniczenie w procedurach odwoławczych poprzez analizę i rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez podmioty kontrolowane do projektów wystąpień pokontrolnych.
7. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych, analizowanie informacji zwrotnych od podmiotów kontrolowanych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia procedur administracyjnych w przypadku niewykonywania zaleceń.
8. Prowadzenie i aktualizowanie rejestrów kontroli.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących planowanych i przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

Wykształcenie niezbędne:

Wyższe magisterskie, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku urzędniczym.



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

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- w przypadku głównego specjalisty ds. kontroli co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kontroli zewnętrznych lub audytu albo udokumentowane przeprowadzenie co najmniej 30 kontroli zewnętrznych/audytów,
- w przypadku starszego specjalisty ds. kontroli, co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kontroli zewnętrznych lub audytów albo udokumentowane przeprowadzenie co najmniej 15 kontroli zewnętrznych,
- znajomość zasad prowadzenia kontroli w administracji publicznej,
- biegła znajomość języka polskiego, w tym umiejętność redagowania komunikatów, pism formalnych i prezentacji oraz znajomość zasad prostego języka,
- 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,
- umiejętność pracy w środowisku Windows oraz dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - zasad kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych,
 - przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) i dostępie do informacji publicznej.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe w dziedzinie prawa, administracji lub ekonomii,
- doświadczenie w administracji publicznej lub instytucjach rynku pracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz myślenia analitycznego,
- umiejętność organizacji pracy oraz orientacja na osiągnięcie celów,
- umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji,
- rzetelność (obiektywizm, skrupulatność i dociekliwość) oraz odpowiedzialność,
- znajomość systemu EZD,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- znajomość Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621).

Co oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej o ugruntowanej pozycji i wieloletnich tradycjach - w oparciu o umowę o pracę,



- wynagrodzenie obejmujące:
 - wynagrodzenie zasadnicze:
 - na stanowisku Głównego specjalisty ds. kontroli w wysokości 6900 zł brutto/miesięcznie, z możliwością zmiany po zakończeniu służby przygotowawczej,
 - na stanowisku Starszego specjalisty ds. kontroli w wysokości 6500 zł brutto/miesięcznie, z możliwością zmiany po zakończeniu służby przygotowawczej,
 - dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatki motywacyjne wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującym w naszym Urzędzie,
 - nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w postaci studiów wyższych oraz podyplomowych,
- pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do zakupu karty sportowej, dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych,
- 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 lokalizacjach:

1. ul. Młynarska 37A – budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jest wyposażony w dźwig osobowy – platformę, korytarze są szerokie, w wyniku czego osoby korzystające z wózków inwalidzkich mają zapewniony dostęp do pomieszczeń znajdujących się w całej lokalizacji. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnościami. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie. Na schodach zamontowane są poręcze.

2. 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.

3. 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 oraz innych dokumentów, o ile wymagania na to wskazują,
- 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 w/w klauzuli lub zawierające jej zmodyfikowaną treść lub układ nie będą rozpatrywane.

W Urzędzie Pracy m.st. Warszawy obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następczych 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.



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

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 26.2026 stanowisko: „Główny/Starszy specjalista ds. kontroli” w terminie do dnia 06.07.2026 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 Fedorczuk



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