



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Nr ref. 23.2026

Warszawa, dnia 15.06.2026 r.

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

Główne obowiązki:

- organizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego z godnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
- opracowywanie, opiniowanie oraz aktualizacja i wdrażanie dokumentów normatywnych, w tym: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), zarządzeń wewnętrznych dotyczących dokumentacji oraz rzeczowego wykazu akt dla EZD,
- wdrażanie zasad postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji archiwalnej, w tym spisów zdawczo-odbiorczych, rejestrów wykazów oraz dokumentacji brakowania,
- przygotowywanie dokumentacji do brakowania oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- współpraca z właściwym archiwum państwowym w zakresie nadzoru archiwalnego,
- koordynowanie pracy zespołu archiwum oraz nadzór nad realizacją powierzonych zadań,
- prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, JRWA oraz obiegu dokumentów,
- współpraca przy procesach ocen pracowniczych,
- nadzór nad dokumentacją elektroniczną oraz systemem EZD.

Wyszkolenie niezbędne:

Wyższe

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe oraz minimum 4 lata stażu pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w archiwum zakładowym na stanowiskach lub w zakresie odpowiedzialności odpowiadających stanowiskom: Starszego Archiwisty, Starszego specjalisty ds. archiwizacji, Głównego Archiwisty lub Kierownika Archiwum Zakładowego,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia lub wykształcenie wyższe w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją albo historii ze specjalnością archiwalną,



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

- znajomość przepisów z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, w szczególności:
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzeń kancelaryjno-archiwalnych,
 - przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
- 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.

Wymagania pożądane:

- umiejętność prowadzenia ewidencji archiwalnej i dokumentacji towarzyszącej,
- znajomość zasad brakowania dokumentacji,
- umiejętność sporządzania raportów i sprawozdań archiwalnych,
- doświadczenie w nadzorowaniu dokumentacji elektronicznej i systemu EZD,
- doświadczenie we współpracy z archiwum państwowym i organami nadzoru archiwalnego,
- umiejętność prowadzenia dokumentacji projektowej i wdrożeniowej w zakresie zarządzania dokumentacją,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem lub koordynowaniu pracy zespołu,
- wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków.

Co oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej o ugruntowanej pozycji i wieloletnich tradycjach - w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie obejmujące:
 - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6700,00zł brutto/miesięcznie,
 - 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 lokalizacji:

1. 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 urzędzeń 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 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.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 23.2026 stanowisko: „Główny specjalista” w terminie do dnia 02.07.2026 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

