



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Nr ref. 21.2026

Warszawa, dnia 12.06.2026 r.

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

Główne obowiązki:

- przygotowywanie projektów pism, decyzji, wezwań, zawiadomień,
- kompletowanie dokumentacji w celu przekazania akt sprawy organowi II instancji,
- prowadzenie wewnętrznych rejestrów działu, w tym ewidencji wpływu i przekazania dokumentacji organowi II instancji oraz właściwym komórkom organizacyjnym,
- współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w celu kompletowania dokumentacji,
- porządkowanie i archiwizowanie dokumentów oraz informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania działu,
- udzielanie informacji telefonicznej i mailowej w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych w komórce merytorycznej,
- dbanie o prawidłowy obieg informacji wewnętrznej,
- dbanie o zgodność działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania działu do celów kontroli, audytów i sprawozdań.

Wyszkolenie niezbędne:

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

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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.



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 pożądane:

- wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub pokrewne,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- praktyka w obsłudze klienta,
- wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- umiejętność efektywnej współpracy w zespole,
- inicjatywa i samodzielność w realizacji powierzonych zadań,
- wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków,
- dobra organizacja pracy własnej 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 w wysokości 5300,00zł 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. 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.



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 urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszającym 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 wersję 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. 21.2026 stanowisko: „Podinspektor ds. administracyjno-biurowych” w terminie do dnia 30.06.2026 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

