



Urząd Pracy  
miasta stołecznego  
Warszawy



Warszawa

Warszawa, dnia 17.04.2026 r.

Nr ref. 12.2026

## **Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. programów – 1 etat w Dziale Rynku Pracy**

### **Główne obowiązki:**

- przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów i programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- terminowa realizacja oraz rozliczanie prowadzonych projektów i programów,
- nadzór merytoryczny nad kwalifikowalnością wydatków projektowych, we współpracy z komórkami finansowo-księgowymi,
- opracowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami,
- sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych, w tym wniosków o płatność oraz wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad przebiegiem kontroli, audytów i ewaluacji projektów i programów, w tym przygotowywanie wymaganych dokumentów i wyjaśnień,
- udział w rozwoju projektowym Urzędu, w tym inicjowanie nowych przedsięwzięć, zgłaszanie usprawnień oraz dostosowywanie działań,
- koordynacja kontaktów i korespondencji z instytucjami publicznymi, instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie funduszy europejskich.

### **Wykształcenie niezbędne:**

Wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku urzędniczym.

### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe, minimum rok stażu pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania programów rynku pracy lub projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- udokumentowane, co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków UE, rozliczania projektów, sprawozdawczości lub kontroli,



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

- znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów regulujących formy wsparcia realizowane w ramach projektów,
- znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (KPA),
- znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530),
- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich (w szczególności projektów „miękkich”, w tym EFS+),
- znajomość przepisów dotyczących pomocy publicznej, finansów publicznych oraz kwalifikowalności wydatków,
- umiejętność przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i sprawozdań,
- znajomość języków obcych: języka angielskiego na poziomie minimum A2,
- ukończone studia podyplomowe, preferowane kierunki: w obszarze funduszy europejskich, administracji publicznej lub finansów publicznych,
- doświadczenie w obsłudze systemów SL2021, SOWA, Syriusz lub innych narzędzi projektowych,
- bardzo dobra znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office,
- rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- umiejętność pracy zespołowej oraz wysoka komunikatywność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- terminowość i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.

### **Co oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej o ugruntowanej pozycji i wieloletnich tradycjach - w oparciu o umowę o pracę,
- możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie obejmujące:
  - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6000,00zł brutto/miesięcznie w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego -



- o w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- o dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatki motywacyjne wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w naszym Urzędzie,
- o nagrody jubileuszowe zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- o 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 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 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. 12.2026 stanowisko: Specjalista ds. programów” w terminie do dnia 12.05.2026 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**

