



Urząd Pracy  
miasta stołecznego  
Warszawy



Warszawa

Nr ref. 27.2026

Warszawa, dnia 29.06.2026 r.

## **Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. rejestracji - 1 etat – umowa na zastępstwo - w Dziale Rejestracji i Ewidencji**

### **Główne obowiązki:**

- samodzielne i terminowe dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- weryfikacja dokumentów oraz danych w dostępnych rejestrach,
- przyjmowanie oświadczeń,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu statusu bezrobotnego lub odmowie przyznania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku oraz innych decyzji wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- wydawanie zaświadczeń o statusie bezrobotnego, poszukującego pracy oraz przysługujących świadczeniach,
- udzielanie informacji i wyjaśnień klientom urzędu dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych, uprawnień do świadczeń oraz zasad zachowania statusu (w tym udzielanie informacji w trakcie spotkań informacyjnych u pracodawcy lub zakładzie karnym/areszcie śledczym),
- samodzielne rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do zasiłku od dnia doniesienia dokumentów,
- obsługa spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
- prowadzenie korespondencji z klientami, pracodawcami, zleceniodawcami, ZUS i innymi organami.

### **Wykształcenie niezbędne:**

Średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku urzędniczym

### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy, w przypadku wykształcenia średniego minimum 2 lata stażu pracy,
- znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),



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@upwarszawa.pl, warszawa.praca.gov.pl, Zielona Linia: 19524

- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 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,
- umiejętność pracy w środowisku Windows oraz dobra znajomość pakietu MS Office.

### **Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej rok doświadczenia w administracji publicznej,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w bieżącej pracy,
- umiejętność analizy dokumentów i danych,
- umiejętność obsługi klienta,
- inicjatywa i samodzielność w realizacji powierzonych zadań,
- wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków,
- dobra organizacja pracy własnej oraz terminowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność efektywnej współpracy w zespole.

### **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 5800,00zł 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 obowiązującego 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 urządzeń biurowych, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza jego terenem. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszającym i niesłyszającym.

### 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 zmodyfikowany układ lub treść 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. 27.2026 stanowisko: Specjalista ds. rejestracji” w terminie do dnia 14.07.2026 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**

