



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Nr ref. 19.2026

Warszawa, dnia 12.06.2026 r.

Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca kierownika działu - 1 etat w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Główne obowiązki:

Wsparcie kierownika działu w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu realizacji zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie poradnictwa pracy i aktywizacji zawodowej:

- planowanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w zakresie pośrednictwa pracy, aktywizacji zawodowej oraz utrzymywanie kontaktów z klientami,
- planowanie zadań i weryfikacja efektywności działań czterech zespołów zadaniowych CAZ,
- monitorowanie realizacji planów, wskaźników i jakości usług,
- planowanie spotkań wspierających klientów w procesach rekrutacyjnych,
- nadzór nad utrzymywaniem standardów jakości obsługi klienta,
- utrzymywanie kontaktów i współpraca z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu w zakresie realizacji zadań działu,
- współtworzenie lokalnych programów rynku pracy i inicjatyw aktywizacyjnych,
- reprezentowanie CAZ na spotkaniach i wydarzeniach,
- zapewnienie zgodności działań podejmowanych w dziale z ustawą, wytycznymi ministerstwa, regulaminami oraz procedurami,
- rozpatrywanie wniosków, zapytań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- sporządzanie analiz, sprawozdań, raportów i zestawień dotyczących działalności działu,
- prowadzenie bieżących spraw kadrowych i organizacyjnych działu - w szczególności w zakresie czasu pracy, planów urlopowych, opisów stanowisk, ocen okresowych, wspierania rozwoju kompetencji zespołu oraz wdrażania nowych pracowników,
- nadzorowanie obiegu dokumentacji, archiwizacji oraz ochrony danych osobowych.

Wykształcenie niezbędne:

Wyższe magisterskie.



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 magisterskie oraz minimum 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w zarządzaniu lub koordynowaniu zespołem liczącym nie mniej niż 5 osób, w co najmniej jednym z wymienionych obszarów: realizacja procesów rekrutacyjnych/HR, planowaniu i koordynowaniu szkoleń, realizacji projektów z udziałem organizacji pozarządowych w zakresie wspierania zatrudnienia, aktywizacji zawodowej, integracji społecznej lub przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z póź. zm.),
- znajomość Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277),
- znajomość przepisów dotyczących ochrony 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:

- wykształcenie o kierunku: psychologia, pedagogika (w szczególności o specjalizacji pedagogika pracy, andragogika), resocjalizacja, socjologia, administracja, polityka społeczna lub zarządzanie,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (HR), rynku pracy i polityki zatrudnienia, doradztwa zawodowego, coachingu, realizacji procesów rekrutacyjnych lub szkoły trenerów i pokrewne,
- doświadczenie w realizacji zadań związanych z rynkiem pracy w instytucjach rynku pracy, organizacjach pozarządowych lub instytucjach publicznych,
- umiejętność działania w złożonych i nietypowych sytuacjach wymagających kreatywnego podejścia i poszukiwania rozwiązań,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa administracyjnego i procedur związanych z realizacją zadań publicznych,
- wiedza o rynku pracy i jego mechanizmach na poziomie lokalnym i krajowym,
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i zespołu,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, także w kontakcie z tzw. trudnym klientem,
- umiejętność współpracy i nastawienie na realizację celów,
- zdolność rozwiązywania konfliktów i podejmowania decyzji,
- empatia i wysoka kultura osobista,



- wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków,
- myślenie analityczne i nastawienie na efektywność działań,
- umiejętność prowadzenia prezentacji i szkoleń,
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1,
- znajomość narzędzi i rozwiązań opartych na AI wspierających realizację zadań.

Co oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej o ugruntowanej pozycji i wieloletnich tradycjach - w oparciu o umowę o pracę,
- codzienne wyzwania, nie tylko w zakresie poradnictwa i aktywizacji, ale także w bieżącym podnoszeniu poziomu obsługi i satysfakcji klientów, realizacji przedsięwzięć pilotażowych, niestandardowych, innowacyjnych, wykraczających poza ramy tradycyjnego myślenia o roli Urzędu i budującego jego rozpoznawalność jako miejsca przyjaznego, innowacyjnego i kreatywnego,
- wynagrodzenie obejmujące:
 - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 8200,00zł 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 w dziale liczącym ok. 40 osób, podzielonym na cztery zespoły.

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



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

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. 19.2026 stanowisko: „Zastępca kierownika działu” 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 Fedorczyk

