



Urząd Pracy  
miasta stołecznego  
Warszawy



Warszawa

Warszawa, dnia 20.01.2025r.

Nr ref. 05/2025

## **Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika – 1 etat w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**

### **Główne obowiązki:**

- zarządzanie wspólnie z kierownikiem pracą Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- zarządzanie wspólnie z kierownikiem zespołem 20 pracowników odpowiedzialnych za administrację i wsparcie operacyjne,
- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zakupami, w szczególności:
  - samodzielne przygotowywanie SWZ – Specyfikacji warunków zamówienia,
  - uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - sporządzanie sprawozdań i raportów okresowych z prowadzonej działalności w zakresie i terminach określonych przez przełożonego,
  - prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych o wartości mniejszej od 130 000 zł.
- opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- nadzór nad rejestrem zarządzeń Dyrektora,
- nadzór nad przeprowadzanymi kontrolami wewnętrznymi i wizytami monitorującymi,
- planowanie podziału środków Funduszu Pracy i budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz monitorowanie ich wydatkowania we współpracy z kierownikiem i z Działem Finansowo-Księgowym,
- administrowanie majątkiem Urzędu oraz prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych Urzędu,
- nadzór nad obsługą kancelaryjną w tym obiegiem dokumentów oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu,
- nadzór nad organizacją pracy sekretariatów i kancelarii,
- nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w Urzędzie,
- prowadzenie negocjacji z dostawcami usług,
- nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu informacji w Urzędzie,



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

- nadzór nad obsługą organizacyjną Rady Rynku Pracy.

### **Wykształcenie niezbędne:**

Wyższe - preferowane kierunki ekonomia, zarządzanie, administracja, prawo.

### **Wymagania konieczne:**

- 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 4 letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w jednostce, która jest zamawiającym,
- znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zm.),
- 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. poz. 1135 z późn. zm.),
- znajomość zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office.

### **Wymagania pożądane:**

- minimum roczne doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- nastawienie na uzyskiwanie konkretnych rezultatów,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

### **Co oferujemy:**

- stabilną pracę w jednostce samorządowej z długoletnimi tradycjami w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie składające się z:
  - wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
  - dodatku motywacyjnego uzależnionego od wyników pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,

- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do karty sportowej,
- możliwość zapisania się do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- możliwość wykupienia pakietu medycznego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

### **Miejsce pracy:**

Praca wykonywana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w lokalizacji w zależności od potrzeb:

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.
2. ul. Młynarska 37A -wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnością.
3. ul. Grochowska 171B – budynek w ograniczonym stopniu dostosowany do potrzeb pracowników z niepełnosprawnością - posiada windy i podjazd dla niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkem inwalidzkim co zapewnia dostęp do większości pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych. Na schodach zamontowane są poręcze. Brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych.

### **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 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 poprania 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. 05/2025 stanowisko: „Zastępca Kierownika w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym” w terminie do dnia 04.02.2025 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, przy ul. Młynarskiej 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.**