

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

inspektor ds. edukacji, oświaty i wychowania

w Wydziale Edukacji Pozaszkolnej

Biura Edukacji

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 8 sierpnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- udzielanie dotacji i dofinansowań oraz prowadzenie rozliczeń dotyczących zwrotu kosztów udzielonych dotacji.

Charakterystyka pracy:

- nadzór nad wykonaniem przez organizacje pozarządowe zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży:
 - sprawowanie kontroli prawidłowości wykonania zadań i wydatkowania dotacji zgodnie z zawartymi umowami,
 - rozliczanie dotacji w tym analiza sprawozdań pod kątem wykorzystywania udzielonych dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzenie kontroli merytorycznych i finansowych w ramach umów dotacyjnych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji wynikających z uprzednio wykonanych czynności kontrolnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Prawo oświatowe wraz ze zmianami oraz aktami wykonawczymi,

- program rozwoju współpracy m.st. Warszawy i organizacji pozarządowych na lata 2021-2025 (uchwała Nr LV/1705/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 14 października 2021 r.).

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 4. Wejście do budynku z poziomu terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz w innych lokalizacjach w ramach wyjazdów służbowych.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w oświacie lub w administracji publicznej lub związane z pracą w szkole, placówce oświatowej, kulturalnej lub w realizacji projektów edukacyjnych, ekologicznych,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie administracji publicznej, socjologii, pedagogiki, nauk społecznych lub z zakresu zarządzania oświatą.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:
[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).