



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Warszawa, dnia 13.03.2025r.

Nr ref. 13.2025

Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. ewidencji i świadczeń – 1 etat w Dziale Rejestracji i Ewidencji

Główne obowiązki:

- obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń,
- przygotowywanie projektów pism do pracodawców oraz instytucji,
- udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyjmowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokonywanie zapisów w SI Syriusz.

Wykształcenie niezbędne: średnie lub wyższe

Wymagania konieczne:

- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- znajomość *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
- przy wykształceniu średnim staż pracy 2 lata,
- przy wykształceniu wyższym staż pracy 1 rok,
- 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:

- umiejętność obsługi klienta,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- zaangażowanie,
- odpowiedzialność,
- znajomość oprogramowania SI Syriusz, e-DOK.



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

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,
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika,
- 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.

Stanowisko pracy:

stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa 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 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. 13/2025 stanowisko: „Specjalista ds. ewidencji i świadczeń” w terminie do dnia 28.03.2025 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.