Nr ref.22/2025 Warszawa, dnia 10.06.2025 r.

# **Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. rozwoju zawodowego/Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta, 1 etat w Dziale Rynku Pracy**

## Główne obowiązki:

* udzielanie informacji dotyczących organizacji subsydiowanego zatrudnienia, staży dla osób bezrobotnych refundacji składek na ubezpieczenia społeczne,
* przygotowywanie dokumentów do rozpoczęcia programów związanych z organizacją subsydiowanego zatrudnienia, staży dla osób bezrobotnych, bonów stażowych oraz przygotowania zawodowego dorosłych (wnioski, umowy),
* przygotowywanie dokumentacji do rozliczania prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji składek na ubezpieczenia społeczne,
* analiza prowadzonych działań pod kątem ich efektywności,
* weryfikacja raportów ZUS i KRUS,
* tworzenie i aktualizacja bazy danych służących realizacji zadań,
* nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów,
* postępowanie windykacyjne ( zawiadomienia, wydawanie decyzji).

Wykształcenie niezbędne:

Wyższe, w trakcie studiów lub średnie

## Wymagania konieczne:

* dla stanowiska specjalista ds. rozwoju zawodowego, wykształcenie wyższe i minimum rok stażu pracy w zakresie organizacji szkoleń,
* dla stanowiska specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta, wyksztalcenie wyższe lub wykształcenie średnie i rok ogólnego stażu pracy,
* znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a w szczególności form wsparcia oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
* znajomość zagadnień rynku pracy,
* 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 prowadzenia wywiadu z klientem,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
* zaangażowanie i odpowiedzialność,
* doświadczenie w pracy w instytucjach pomocowych lub na stanowiskach związanych z obsługą klienta.

## 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,
* wdrożenie i współpracę przy wsparciu doświadczonego zespołu,
* możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

### **Miejsce pracy:**

Praca wykonywana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w lokalizacji:

1. 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 wózkiem 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 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 pobrania   
  ze strony [https://up-warszawa.bip.gov.pl](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](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. 22/2025 stanowisko: „Specjalista ds. rozwoju zawodowego/Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta”   
w terminie do dnia 26.06.2025 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.**