

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

starszy inspektor ds. obsługi prawnej

w Zespole Obsługi Prawnej

Biura Polityki Lokalowej

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 10 kwietnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- przygotowywanie projektów dokumentów prawnych: zarządzeń, uchwał, umów oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania, w tym przygotowywanie opinii prawnych,
- monitorowanie zmian przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania urzędu.

Charakterystyka pracy:

- udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, interpretacja przepisów prawnych,
- opiniowanie uchwał organów dzielnic pod kątem zgodności z prawem,
- opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta, umów i oświadczeń woli przygotowywanych przez komórki organizacyjne biura,
- gromadzenie i aktualizacja informacji o aktach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania biura,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - akty prawa miejscowego,

- ustawa o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych i mieszkań chronionych,
- regulacje prawne z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Canaletta 2, piętro 2. Budynek nie posiada windy. Drzwi do pomieszczeń pracy o szerokości 80 cm oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC. Toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

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 lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 4 lata stażu pracy,
- powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w zakresie prawa, obsługi prawnej, w reprezentacji przed sądami powszechnymi oraz/lub administracyjnymi, w zakresie tworzenia lub opiniowania aktów prawnych lub minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie prawa, obsługi prawnej, w reprezentacji przed sądami powszechnymi oraz/lub administracyjnymi, w zakresie tworzenia lub opiniowania aktów prawnych oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; dążenie do rezultatów; komunikacja; samodzielność; otwartość na zmiany; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu zarządzania, administracji publicznej lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - 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.

[!] Odnaczenie 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).