

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5

Ogłoszenie nr 158209 / 19.11.2025

Specjalista

Do spraw: zarządzeń i należności w Wydziale Finansów i Budżetu w Oddziale Rozstrzygnięć Finansowych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
Plac Bankowy 3/5

1 grudnia
2025 r.

6458,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z działalnością międzywydziałowej komisji oceniającej wnioski starostów o wyrażenie zgody na umorzenie należności cywilnoprawnych przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej
- Przygotowuje analizę formalną i merytoryczną wniosków starostów o wyrażenie zgody na umorzenie należności cywilnoprawnych z tytułu gospodarki nieruchomościami przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej
- Przygotowuje – na podstawie opinii komisji – projekty zarządzeń i oświadczeń Wojewody
- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawie zwrotu dotacji/kwot dofinansowania pobranych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; o gospodarce nieruchomościami; Kodeks cywilny (wybrane zagadnienia: Księga I - część ogólna, Księga II - własność i inne prawa rzeczowe); Kodeks postępowania cywilnego (wybrane zagadnienia: Część III - postępowanie egzekucyjne); Kodeks postępowania administracyjnego - (wybrane zagadnienia: Dział III - ordynacja podatkowa)
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie

- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętności: obsługi komputera (pakiet MS Office), analitycznego myślenie, skutecznej komunikacji
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

Stabilne zatrudnienie i przejrzyste warunki pracy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na 1 rok
- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. "13"), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe
- Dodatek za wysługę lat - od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Benefity finansowe

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci
- Jednorazowa wypłata przedświąteczna
- Dofinansowanie do okularów korekcyjnych
- Zniżki do biletów Koleje Mazowieckie 35%
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Rozwój zawodowy i nauka

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy (onboarding, wprowadzenie przez opiekuna)
- Zatrudnienie dające perspektywy zawodowe
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne

Well-being i work-life balance

- Możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
- Ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00–09:00
- Możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem

Opieka zdrowotna i ubezpieczenia

- Korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie
- Webinary i spotkania prozdrowotne, akcje szczepień

Przyjazna atmosfera i nowoczesna kultura organizacyjna

- Wyróżnienie za work-life balance Szefa Służby Cywilnej 2021 i 2023
- Certyfikat „Przyjazny Urząd” 2021-2024
- Przyjazne miejsce pracy dla osób w każdym wieku

Aktywność fizyczna i pasje

- Spacery z przewodnikiem po Warszawie dla pracowników i bliskich
- Spotkania integracyjne
- Możliwość dołączenia do drużyny piłkarskiej urzędu i udziału w rozgrywkach oraz turniejach

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa;
- praca w siedzibie urzędu;
- praca na II piętrze;
- praca związana z obsługą klienta;
- zagrożenie korupcją;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym;
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Prześlij tylko te dokumenty, których wymagamy. Nie przysyłaj wszystkich, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty wraz ze wszystkimi ich stronami.
- Wzór oświadczeń jest dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.
- SYGNALISTA – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 1 grudnia 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl/>

Lub w formie papierowej na adres: **Mazowiecki Urząd Wojewódzki**

Biuro Obsługi Urzędu, Punkt Obsługi Klienta

Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności 81)

z dopiskiem "Oferta pracy WF-III/6",

lub przez ePUAP poprzez skrytkę podawczą /t6j4ljd68r/skrytka

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 695 60 60**

lub mailowego na adres: **kpbk@mazowieckie.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **01.12.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora Generalnego. Zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w celu udziału w kolejnych naborach, w celach archiwizacyjnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a, c i b oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO. Pełna informacja dotycząca zasad przetwarzania Państwa danych osobowych w tym przysługujących Państwu uprawnień dostępna jest na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (a bezpośrednio pod adresem): <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/klauzula-informacyjna2>