

# Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5

Ogłoszenie nr 162545 / 07.04.2026

## inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

Do spraw: koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej w Oddziale do spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. Jerozolimskie 28,  
00-024 Warszawa

17 kwietnia  
2026 r.

7800,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy obywateli polskich z krajami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego oraz świadczeń „Aktywny rodzic”
- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach o ustalenie prawa do polskich świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- Przekazuje informacje Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego oraz świadczeń „Aktywny rodzic”
- Sporządza sprawozdania z wykonania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- Rozpatruje interwencje, zapytania oraz skargi, opracowuje projekty stanowisk dotyczących interpretacji przepisów
- Współpracuje z właściwymi instytucjami zagranicznymi, polską instytucją łącznikową, organami właściwymi, ZUS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych, o rodzinnym kapitale opiekuńczym, o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w

wychowaniu dziecka, „Aktywny rodzic”, Kodeks postępowania administracyjnego

- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość rozporządzeń unijnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętności: obsługa komputera (pakiet MS Office), analityczne myślenie, skuteczna komunikacja
- 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 kandydatów/kandydatek 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

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B1

## **Co oferujemy**

### ***Stabilne zatrudnienie i przejrzyste warunki pracy***

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

### ***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
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań), umożliwiającą po zdaniu egzaminu uzyskanie dodatkowych uprawnień, w tym m.in. dodatkowego urlopu wypoczynkowego (do 12 dni) oraz dodatkowego finansowego

### ***Well-being i work-life balance***

- Możliwość pracy zdalnej - jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy
- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00-09:00

- Możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem
- Praca w dogodnej i dobrze skomunikowanej lokalizacji w centrum miasta

### **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**

- 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 wydziału;
- praca na III piętrze;
- praca związana z obsługą klienta;
- zagrożenie korupcją;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- zainstalowane windy;
- 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**

- 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.

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany(-a) do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś(-aś) adresu e-mail).
- 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 dostępny jest pod linkiem: <https://www.gov.pl/attachment/e38c51a6-5fe6-4be7-acf8-da93c69131e9>
- SYGNALISTA – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie pod adresem:

<https://bip.mazowieckie.pl/artukul/315-38787-sygnalista-zgloszenia-wewnetrzne-naruszenia-prawa>

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków, itp.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat(-ka) nie pracował(-a), nie pełnił(-a) służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był(-a) 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 kandydatów/kandydatek 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków, itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B1

## Aplikuj do: 17 kwietnia 2026

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 WRPS-V/15",**

**lub przez ePUAP poprzez skrytkę podawczą /t6j4ljd68r/skrytka**

**lub przez e-doręczenia: AE:PL-96129-72086-CJUVW-29**

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: **17.04.2026**
- 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>