



- Ogłoszenie nr: 3/2026/Z
- Data ukazania się ogłoszenia: 10 czerwca 2026 r.

## **MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

**Administrator/administratorka w Wydziale Rynku Pracy w Oddziale Zezwoleń na Pracę**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar etatu: 1**

**Forma umowy: na zastępstwo**

**Miejsce pracy: Siedlce, ul. Piłsudskiego 38**

**Ważne do: 22 czerwca 2026 r.**

**Wynagrodzenie: zasadnicze 4577 zł brutto + 30% premii regulaminowej**

### **CZYM BĘDZIESZ SIĘ ZAJMOWAĆ**

**Osoba na tym stanowisku:**

- prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców
- wprowadza wnioski do systemu zatrudnianie cudzoziemców (ZC) oraz zatwierdza w systemie wnioski złożone elektronicznie
- weryfikuje dane cudzoziemców dostępne w systemach informatycznych

### **KOGO POSZUKUJEMY**

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):**

- **wykształcenie:** średnie
- **znajomość ustaw:** o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- **umiejętność:** analitycznego myślenia, skutecznej komunikacji i obsługi komputera (pakiet MS Office)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- korzystanie z pełni praw publicznych

### **CO OFERUJEMY**

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

- 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

#### ***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 7:00–9:00
- 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***

- Spotkania integracyjne
- Możliwość dołączenia do drużyny piłkarskiej urzędu i udziału w rozgrywkach oraz turniejach

#### **DOSTĘPNOŚĆ:**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

#### **WARUNKI PRACY:**

- praca biurowa;
- praca w siedzibie delegatury;
- praca na 1 piętrze;
- praca związana z obsługą klienta;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym;
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **DODATKOWE INFORMACJE:**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany(-a) do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś(-aś) 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 przesyłaj 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>

## **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. 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.

### **(Dokumenty dodatkowe):**

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Aplikuj elektronicznie przez stronę:** <https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl/>  
lub w formie papierowej na adres:

**Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie**  
**Biuro Obsługi Urzędu, Punkt Obsługi Klienta**  
**Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa (wejście F, od al. Solidarności)**  
**z dopiskiem „Oferta pracy WRP 3/2026/Z”**  
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: **22 czerwca 2026 r.**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

**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>

## **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>