

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 18.2025

21 lutego 2025 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

### SPECJALISTA

do Wydziału Legislacyjnego  
w Departamencie Organizacji

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



### Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Przygotowywanie projektów pism, należących do zakresu zadań realizowanych w Departamencie Organizacji.
- Koordynowanie przygotowania, we współpracy z właściwymi departamentami/kancelariami, propozycji opinii do projektów aktów prawnych, w tym do projektów aktów prawnych wydawanych przez ministrów lub inne organy administracji rządowej oraz do projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP.
- Monitorowanie zmian w przepisach prawa, w szczególności w kontekście zmiany zadań samorządu województwa.
- Pomoc w przygotowywaniu, pod kierunkiem radców prawnych, informacji dla departamentów o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności tych departamentów.
- Pomoc w przygotowaniu, pod kierunkiem radców prawnych, zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
- Przygotowaniu projektów: uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, zarządzeń Marszałka Województwa Mazowieckiego, poleceń służbowych Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
- Prowadzenie repertorium spraw sądowych.
- Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Województwa, w stosunku do których zostało wszczęte postępowanie nadzorcze.
- Prowadzeniu rejestru zawiadomień składanych do organów ścigania.
- Prowadzenie rejestru opinii prawnych.

### Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń:

- Kwestionariusz osobowy.
- Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
  - ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - ◇ nieposzlakowaną opinię;
  - ◇ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia**

Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.

**LUB**

**udokumentowanie średniego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem.**

Kopia/skan dyplomów, świadectw ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej lub technikum.

Kopia/skan (całego dokumentu): świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
- **Udokumentowanie doświadczenia w zakresie problematyki prawno-samorządowej**

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

**LUB**

**udokumentowanie odbycie praktyki/stażu w urzędzie administracji publicznej lub kancelarii prawnej lub administracji sądu lub prokuratury.**

Kopia/skan (całego dokumentu): opinii lub zaświadczeń z odbytych praktyk lub stażu, książki lub dziennika praktyki zawodowej, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, referencji, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- **Udokumentowanie praktycznej znajomości prawa administracyjnego.**

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

### **Twoim dodatkowym atutem będzie**

- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Posiadanie kompetencji:
  - sumienności/rzetelności,
  - zarządzania sobą,
  - komunikatywności,
  - administrowania/prowadzenia dokumentacji,

- dzielenia się wiedzą i doświadczeniem,
- pracy zespołowej.
- Znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz znajomość procesu legislacyjnego w zakresie ustaw i rozporządzeń.

## Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu  
1/1



Praca w siedzibie Urzędu



Praca biurowa  
w wymuszonej pozycji ciała  
z obsługą monitora ekranowego  
> 4h dziennie



Kontakt z klientem  
bezpośredni i telefoniczny



Budynek urzędu jest dostępny  
dla osób na wózkach



Praca w zespole



Wynagrodzenie brutto  
w przedziale  
8.700 - 9.300 PLN  
(obejmuje wszystkie składniki płacowe)



## Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowoczesnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

## Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#) lub na adres [e-Doręczeń](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 18.2025”.



**Swoją aplikację dostarcz nam do 7 marca 2025 r.** Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 7 marca 2025 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji?

Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ([www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) – Oferty pracy – Oferty pracy w UMWM – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 18.2025) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urząd\\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl). Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

**Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!  
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.**