

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. nieruchomości

w Referacie Windykacji w Wydziale Nieruchomości dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- windykacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- egzekucja opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- obsługa klienta, przygotowanie zestawień i analiz, sprawozdań i rejestrów.

Charakterystyka pracy:

- analiza wpisów w operatach ewidencji gruntów i budynków, księgach wieczystych, dostępnych rejestrach i dokumentach w aspekcie realizacji zadań dotyczących windykacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- przygotowywanie dokumentów do windykacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz wystawienie upomnień dotyczących opłat rocznych przekształceniowych w systemie eTW,
- przygotowywanie pism w zakresie ustalanie spadkobierców zmarłych dłużników oraz podejmowanie działań w celu weryfikacji danych adresowych dłużnika,
- analiza danych źródłowych oraz przygotowywanie pism na etapie egzekucji komorniczej,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marynarska 19A na 1 piętrze. Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami lub windą. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie.

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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4 lata stażu pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania nieruchomościami, w obsłudze prawnej lub w administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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.

[!] Odznaczenie 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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, 00-950 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.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.