

## **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. regulacji stanu prawnego nieruchomości**

#### **w Dziale I Wydziału IV**

#### **Biura Spraw Dekretowych**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 11 maja 2026 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw zwrotów wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalania odszkodowań za wywłaszczone i przejęte nieruchomości,
- udział w postępowaniach oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej na rzecz Skarbu Państwa.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących:
  - zwrotów wywłaszczonych nieruchomości;
  - ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości bez odszkodowania;
  - wypłaty ustalonych odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
  - wykreśleń wpisów w księgach wieczystych ostrzeżeń o wszczęciu postępowań wywłaszczeniowych;
- rejestracja roszczeń dotyczących wywłaszczonych nieruchomości i udzielanie w tym zakresie odpowiedzi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Kodeks cywilny,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
  - ustawa o drogach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,

- zarządzenie nr 626/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 27 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania z Biurze Spraw Dekretowych w zakresie rozpoznawania wniosków.

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 5. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, bezpośredni kontakt z klientem, przemieszczanie się w budynku oraz z wyjścia służbowe.

### **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,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

### **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 komputera<sup>1</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania nieruchomościami, obsługi prawnej lub administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

---

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

## **Dodatkowe wymagania:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: geodezja, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, administracja publiczna lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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

## **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 zatrudnieniu<sup>3</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadaniem obywatelstwa,
  - 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 \(um.warszawa.pl\)](http://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, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

---

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

## **Dodatkowe informacje**

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:  
[nabory@um.warszawa.pl](mailto:nabory@um.warszawa.pl).

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.  
Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami

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