

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. nieruchomości

w Wydziale Nieruchomości dla Dzielnicy Wawer

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 12 maja 2026 r.

Zakres zadań

Główne odpowiedzialności:

- nabywanie praw do nieruchomości na rzecz m.st. Warszawy, sprzedaż praw do nieruchomości przysługujących m.st. Warszawa w trybie przetargu, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości,
- zlecanie oraz rozliczanie zleceń wynikających z zawartych umów o wykonanie prac niezbędnych w prowadzonych postępowaniach,
- regulacje praw Miasta w księgach wieczystych.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji z zakresu sprzedaży nieruchomości m.st. Warszawy w trybie przetargu nieograniczonego,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w sprawach sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nabycia gruntów przez m.st. Warszawa w tym przygotowywanie uchwał lub zarządzeń,
- przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnianie praw m.st. Warszawy do nieruchomości oraz wyłączenie gruntów z jednej księgi wieczystej i przeniesienie ich do innej,
- prowadzenie spraw z zakresu obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnicę,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o księgach wieczystych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Żegańska 1, piętro 1. Budynek nie posiada barier architektonicznych. Budynek wyposażony w windę dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne oraz windy dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowania dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- 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 lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: gospodarowanie nieruchomościami, obsługa prawna, administracja publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, samodzielność, sumienność, komunikacja, współpraca, dążenie do rezultatów.

Dodatkowe wymagania:

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym wymienionych zakresów: geodezja, zarządzanie z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarka przestrzenna.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

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 zatrudnieniu⁴,
- 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.

[!] Odnaczenie 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, 00-950 Warszawa, piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: wawer.wkd@um.warszawa.pl.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).