

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

starszy inspektor ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości

w Wydziale I

Biura Spraw Dekretowych

(praca na 0,5 etatu)

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- tworzenie baz danych zawierających bieżące ceny transakcyjne nieruchomości położonych na obszarze m.st. Warszawy,
- analiza cen nieruchomości dla potrzeb przedstawiania stanowiska m.st. Warszawy w sprawach sądowych,
- analiza operatów szacunkowych w zakresie wartości nieruchomości, przeprowadzanie wizji lokalnych,
- ocena stanu (także technicznego) nieruchomości, jej położenia i wartości.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i sądowno-administracyjnymi,
- ustalanie stron postępowania, monitorowanie postępowań oraz gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wydawania rozstrzygnięcia,
- badanie stanu prawno-geodezyjnego nieruchomości,
- przygotowywanie odpowiednich baz, zestawień, analiz i raportów na potrzeby prowadzonych postępowań,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - dekret z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wyceny nieruchomości,
- zarządzenie nr 1539/2025 Prezydenta m.st. Warszawy z 19 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w Biurze Spraw Dekretowych w zakresie rozpoznawania wniosków.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 3. 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 wyjścia służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- 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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,

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

- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania nieruchomościami lub minimum 3-letnie ww. doświadczenie zawodowe oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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,
- uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego.

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

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.

[!] 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,

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

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

00-095 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:

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 \(um.warszawa.pl\)](#).