

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

młodszy referent ds. zasobów lokalowych

w Wydziale Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Południe

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 24 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- dysponowanie gminnym zasobem lokalowym, przejmowanie i przekazywanie zarządu nieruchomości, regulacja stanów prawnych lokali położonych na terenie szkół i placówek oświatowych,
- przygotowywanie aktów prawnych regulujących gospodarkę zasobem lokalowym w m.st. Warszawie, organizacja i udział w wizjach lokalowych osób wnioskujących o najem lokalu,
- przygotowywanie zestawień, projektów aktów prawnych, baz danych, korespondencji, rejestrów i ewidencji, podsumowań, analiz, raportów i sprawozdań oraz ich zatwierdzanie, rozpatrywanie skarg, wystąpień mieszkańców oraz interwencji posłów, radnych, Rzecznika Praw Obywatelskich i instytucji państwowych.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie postępowań w sprawach najmu lokali mieszkalnych, zamian lokali, regulacji tytułów prawnych do lokali, użyczenia części lokali, umorzenia bądź rozłożenia na raty kaucji zabezpieczającej,
- przygotowywanie wniosków o pomoc mieszkaniową do zaopiniowania przez Komisję Mieszkaniową,
- przygotowywanie projektów uchwał rozstrzygających sprawę na posiedzenia zarządu dzielnicy,
- przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe, rejestrowanie spraw w jednolitej aplikacji miasta,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

- uchwała nr XXIII/669/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 5 grudnia 2019 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta stołecznego Warszawy,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Mycielskiego 20, piętro 1. Wejście do budynku z poziomu terenu. Budynek wyposażony w windę. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia lub dojścia. Toalety niedostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek nie posiada oznaczeń brajlem ani oznaczeń kontrastowych.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i praca w terenie (wizje lokalowe w ramach prowadzonych postępowań).

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 minimum średnie,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie minimum średnie z zakresu administracji.

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,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- 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://Warszawa | e-rekrutacje (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.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: pragapoludnie.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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).