Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. architektury i urbanistyki

Referat Architektury

w Wydziale Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 16 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań w zakresie architektury i budownictwa, w szczególności: administracja architektoniczno-budowlana,
- przygotowanie projektów pism, postanowień i decyzji z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy Prawo budowlane,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- opracowywanie projektów pism, postanowień, zawiadomień, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zezwolenia na realizację inwestycji drogowych, zaświadczeń, w tym o samodzielności lokali oraz przygotowanie dokumentacji,
- udział w wizjach lokalnych, związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- zbieranie i udzielanie informacji, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Prawo budowlane,
  - ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o własności lokali.
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Modlińska 197, piętro 4. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. W budynku jest system kontroli dostępu. Drzwi do pomieszczeń pracy są oznaczone brajlem. W budynku znajduję się winda dostosowana dla osób poruszających się na wózku. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

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

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 komputera[1], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5 letni staż pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: architektura, budownictwo, urbanistyka lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w jednym z wymienionych obszarów oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: architektura i urbanistyka, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna,

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

budownictwo, inżynieria środowiska, zarządzanie, ekonomia, administracja, geodezja i kartografia lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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 zatrudnieniu[3],
- 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). 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: bialoleka.wkd@um.warszawa.pl

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

[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.

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