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

podinspektor ds. zasobów lokalowych

w Wydziale Wspólnot Mieszkaniowych dla Dzielnicy Śródmieście

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 16 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw w zakresie działalności wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów finansowych, gospodarczych, planów remontów i modernizacji związanych z prawidłowym gospodarowaniem zasobem,
- monitorowanie zmian przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania urzędu, udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym,
- przygotowywanie zestawień, baz danych, korespondencji, rejestrów, ewidencji, analiz, sprawozdań,
- rozpatrywanie skarg, wystąpień mieszkańców, interwencji posłów, radnych, instytucji państwowych.

Charakterystyka pracy:

- wykonywanie zadań z zakresu reprezentowania m.st. Warszawy we wspólnotach mieszkaniowych i podejmowanie czynności w imieniu właściciela, wynikających z przepisów ustawy o własności lokali w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- pełna coroczna obsługa wspólnot mieszkaniowych położonych na terenie dzielnicy Śródmieście w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
- podejmowanie działań mających na celu określenie sposobu zarządu nieruchomością wspólną, w zakresie dokonania wyboru zarządu,
- weryfikacja uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe, monitorowanie ich realizacji oraz podejmowanie interwencji w przypadkach nieterminowej lub niewłaściwej realizacji,
- przygotowywanie wniosków o wystąpienie z pozwami przeciwko wspólnotom mieszkaniowym, w przypadku gdy podjęte uchwały są niezgodne z przepisami prawa,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
    - ustawa o własności lokali,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego w zakresie: Dział II, Rozdział 7 – Decyzje, Rozdział 9 – Postanowienia, Rozdział 10 – Odwołania, Rozdział 11 – Zażalenia,
- Kodeks Cywilny w zakresie: Księga II, Tytuł I, Dział IV Współwłasność,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Wilcza 2/4, piętro 1. Budynek posiada bariery architektoniczne: drzwi wejściowe o szerokości skrzydła głównego 80 cm, nie otwierają się automatycznie. Przed drzwiami wejściowymi znajduje się jeden stopień schodowy. Dzwonek do drzwi zamontowany na wysokości 130 cm. W budynku, w strefie wejściowej znajduje się rampa dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek nie posiada windy. Drzwi do pomieszczeń pracy o szerokości 80 cm. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i praca 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 ustawa[1],
- 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[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,

[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 i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obszarze gospodarowania i zarządzania nieruchomościami,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: administracja, zarządzanie nieruchomościami, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja, psychologia, socjologia, polityka społeczna, finanse i rachunkowość, ekonomia lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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 zatrudnieniu[4],
- 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

[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.

e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, Pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 14 oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: srodmiescie.wkd@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).