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 Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wawer

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 24 listopada 2026 r.

Zakres zadań

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw w zakresie dysponowania gminnym zasobem lokalowym,
- prowadzenie spraw w zakresie zawierania ugód z właścicielami lokali w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawa lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego,
- organizacja i uczestnictwo w wizjach lokalnych osób wnioskujących o najem lokalu.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o pomoc mieszkaniową,
- przygotowywanie spraw do przedłożenia Komisji Mieszkaniowej do zaopiniowania oraz przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie rejestru gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków nakazujących opróżnienie lokali,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - ustawa o własności lokali,
  - ustawa Kodeks cywilny,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Żegańska 1, piętro 4. Budynek nie posiada barier architektonicznych. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne oraz windy dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone brajlem.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynku i poza nim.

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,
- 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 jednym wymienionych obszarów: gospodarowanie nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, 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 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,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: gospodarowanie nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami.

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 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.

[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.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: wawer.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).