

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

inspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców

Dział Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków

w Wydziale Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków

Biura Geodezji i Katastru

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 29 maja 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klienta. Pomoc w kompletowaniu dokumentów, które powinny być złożone w celu uzyskania odpowiedniego postanowienia lub zaświadczenia.

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie, weryfikacja, kompletowanie i wydawanie dokumentacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- naliczanie stosownych opłat oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za czynności związane z prowadzeniem i udostępnianiem materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywanych spraw,
- udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operatach ewidencyjnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa Prawo Geodezyjne i Kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Sandomierska 12, piętro 1 oraz archiwum. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. Brak możliwości korzystania z pomieszczenia archiwum dla osób poruszających się na wózku. Do pomieszczenia biurowego można dostać się za pomocą schodów lub windy. Toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego. Korzystanie z pomieszczenia archiwum, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

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 wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, sumienność, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

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 w zakresie geodezji i kartografii lub 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- 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 \(um.warszawa.pl\)](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, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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.

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