

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. zasobów lokalowych

w Wydziale Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy

Do kiedy musisz złożyć formularz aplikacyjny: **30 czerwca 2025 r.**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw w zakresie dysponowania gminnym zasobem lokalowym,
- organizacja i uczestnictwo w wizjach lokalowych,
- monitorowanie zmian przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Urzędu,
- przygotowywanie korespondencji, analiz i sprawozdań, projektów uchwał, rozpatrywanie skarg, wystąpień mieszkańców oraz interwencji posłów, radnych, Rzecznika Praw Obywatelskich i instytucji państwowych.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z:
 - regulacją tytułu prawnego do lokalu po upływie okresu na jaki zawarta była umowa lub po wypowiedzeniu umowy,
 - potwierdzeniem tytułu prawnego do lokalu po śmierci najemcy lub po trwałym opuszczeniu lokalu przez najemcę,
 - wyrażeniem zgody na oddanie części lokalu do bezpłatnego używania,
 - ubieganiem się o najem lokalu z zasobu Towarzystwa Budownictwa Społecznego,
- przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, projektów odpowiedzi na wystąpienia mieszkańców, interpelacje i interwencje posłów, radnych, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych instytucji,
- ocena faktycznych warunków mieszkaniowych przeprowadzana bezpośrednio w miejscu zamieszkania (wizje lokalowe),
- obsługa Systemu Ewidencji i Zarządzania Budynkami i Lokalami m.st. Warszawy,
- obsługa interesantów w ramach pomocy w sprawach mieszkaniowych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - uchwała nr XXIII/669/2019 Rady m.st. Warszawy z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy,

- ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
- Kodeks cywilny w części dotyczącej najmu lokali,
- ustawa o samorządzie gminnym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: al. Krakowska 257, 1 piętro. Wejście do budynku, winda oraz korytarze są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Wewnętrzne drzwi w budynku zabezpieczone systemem kontroli dostępu. W budynku znajdują się toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i pracą w terenie.

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 albo wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja.

Dodatkowe wymagania:

- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w zakresie gospodarowania i zarządzania nieruchomościami.

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.

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 zatrudnieniu³,
- 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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.

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

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.