

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. postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania nieruchomościami

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rekompensat

w Wydziale Rejestru Cen Nieruchomości i Rekompensat

Biura Geodezji i Katastru

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 30 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne,
- współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi i geodetami w prowadzonych postępowaniach,
- obsługa klienta.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań,
- podejmowanie czynności niezbędnych do ustalenia i wypłaty odszkodowań,
- udostępnianie do wglądu akt spraw prowadzonych i zakończonych postępowań administracyjnych oraz poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez strony prowadzonych postępowań,
- wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt spraw,
- przeglądanie akt w sądach powszechnych, sądach administracyjnych, urzędach organów administracji publicznej i archiwach w zakresie prowadzonych postępowań i odbiór zamówionych dokumentów.
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

- ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa Kodeks cywilny,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- regulacje prawne z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Sandomierska 12. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w pomieszczeniu archiwum. 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 urzędów biurowych, obsługa klienta zewnętrznego, prowadzenie rozmów telefonicznych, korzystanie z pomieszczenia archiwum, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem – wyjścia do innych jednostek organizacyjnych urzędu, sądów oraz archiwów.

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,
- 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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,

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

- powyżej półroczne doświadczenia zawodowego w zakresie gospodarowania nieruchomościami, administracji publicznej, gospodarki przestrzennej, prawa, geodezji,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego.

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 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 \(um.warszawa.pl\)](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.

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.

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).