

## **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. ewidencji gruntów i budynków**

#### **w Dziale Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków**

#### **w Wydziale Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków**

#### **Biura Geodezji i Katastru**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 31 lipca 2025 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków, wydawanie wypisów, wyrysów, map ewidencyjnych, uwierzytelnionych kopii i plików komputerowych,
- naliczanie opłat oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za prowadzenie i udostępnianie materiałów z zasobu.

Charakterystyka pracy:

- rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji z ewidencji gruntów i budynków,
- udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operatach ewidencyjnych,
- współpraca z innymi biurami urzędu i instytucjami w zakresie udostępniania informacji z baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - 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. 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 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 ustawa<sup>1</sup>
- 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<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia albo wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## **Dodatkowe wymagania:**

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami lub jednolite magisterskie na kierunku prawo albo wykształcenie średnie z zakresu geodezji.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **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<sup>4</sup>,
- 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.

---

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> 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).