

## **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**

#### **w Wydziale IV**

#### **Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 4 maja 2026 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- weryfikacja zapisów w ewidencji gruntów oraz księgach wieczystych.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości,
- analiza zasadności podejmowania z urzędu postępowań o podział,
- analiza przeznaczenia oraz możliwości i sposobu zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie m.st. Warszawy w związku z ich podziałem,
- analizowanie projektów podziałów w zakresie przeznaczenia oraz zagospodarowania wydzielanych nieruchomości,
- badanie stanu prawnego nieruchomości,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Kodeks cywilny,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
  - ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości.

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Chałubińskiego 8, piętro 1 (antresola). Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami lub windą. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Drzwi wejściowe obrotowe otwierają się automatycznie. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Szerokość korytarzy oraz windy dostępne są dla osób z niepełnosprawnościami. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na 1 piętrze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz do innych siedzib urzędu.

### **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,
- 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>1</sup>, 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,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: gospodarowanie nieruchomościami, administracja publiczna, gospodarka przestrzenna, prawo, geodezja,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### **Dodatkowe wymagania:**

---

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

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: geodezja i kartografia, administracja publiczna, zarządzanie z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>2</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>3</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadaniem obywatelstwa,
  - 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.

[!] Odnaczenie 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**

---

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:  
[nabory@um.warszawa.pl](mailto:nabory@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 \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)).