

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. zasobów lokalowych

w Wydziale Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 2 lipca 2026 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, projektów uchwał, decyzji administracyjnych, rozpatrywanie skarg, wystąpień mieszkańców oraz interwencji posłów, radnych, Rzecznika Praw Obywatelskich i instytucji państwowych.

Charakterystyka pracy:

- rozpatrywanie i załatwianie wniosków mieszkańców o najem lokali z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy, w tym socjalnego najmu lokali oraz z zasobu Towarzystw Budownictwa Społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy,
- wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali, w tym lokali mieszkalnych przekazanych do dyspozycji dzielnicy z obszarów innych dzielnic,
- weryfikacja spełniania przez najemców lokali z zasobu m.st. Warszawy kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lokalu mieszkalnego,
- sprawy związane z oddaniem przez najemcę lokalu do bezpłatnego używania lub w podnajem,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks cywilny, w szczególności w części dotyczącej najmu lokali,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - uchwała nr XXIII/669/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marynarska 19A, 8 piętro. Do pomieszczenia można się dostać schodami lub windą. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Wejście do budynku na poziomie terenu. Szerokość korytarzy oraz wind dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie.

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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia albo wykształcenie średnie i minimum 3-letni stażu pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami.

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

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.

[!] 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://Warszawa | e-rekrutacje (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 00-950 Warszawa: piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: mokotow.rekrutacja@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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.

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