

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. obsługi administracyjno-gospodarczej

w Wydziale Administrowania Nieruchomościami

Biura Administracyjnego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zarządzanie nieruchomościami i administrowanie budynkami oraz lokalami w których mieści się urząd,
- przygotowywanie umów eksploatacyjnych oraz realizacja umów z wykonawcami,
- nadzorowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników obsługi,
- współpraca i nadzór nad firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi: utrzymania czystości i porządku, pielęgnacji zieleni oraz oznakowania i wizualizacji budynków.

Charakterystyka pracy:

- wykonywanie czynności właściciela, zarządcy lub użytkownika, w nieruchomościach użytkowanych przez biura urzędu, w zakresie prowadzenia dokumentacji, przeglądów rocznych stanu zajmowanych nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji kosztów zarządzania nieruchomościami, rejestrowanie kosztów eksploatacyjnych, najmu i pozostałych związanych z utrzymaniem budynków,
- minimalizacja kosztów funkcjonowania nieruchomości w tym wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych,
- nadzór nad przeprowadzkami,
- przeprowadzanie bieżących analiz stanu wykorzystania powierzchni użytkowej przez biura oraz podejmowanie działań na rzecz zapewnienia powierzchni biurowej i technicznej,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - regulamin organizacyjny Urzędu m.st. Warszawy (załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy - rozdział 1 paragraf 1a),
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Komunikat Ministerstwa Budownictwa w sprawie uzgodnienia Standardów zawodowych zarządców nieruchomości,

– ustawa Prawo budowlane (Rozdział 5d i 6).

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Niecała 2, piętro 3. Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. Niecałej. Do wejścia głównego prowadzi jeden stopień schodów. Drugie wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony ul. Canaletta. Wejścia do budynku są otwierane ręcznie do wewnątrz, wyposażone w samozamykacze oraz kontrola dostępu od strony ul. Canaletta. Komunikację pionową ułatwia winda, która umożliwia dostęp na każdą kondygnację. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami oraz oznaczeniami brajlowskimi.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, spotkania z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, wyjścia służbowe. Praca w budynku urzędu, w innych lokalizacjach oraz 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 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,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu 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.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikacja, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w administracji.

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

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 zatrudnieniu⁴,
- 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.

Dodatkowe informacje

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ 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

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)).