

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. postępowań z zakresu geodezji

II Dział Ewidencji Gruntów i Budynków

w Wydziale Postępowań Ewidencyjnych i Rozgraniczeń Nieruchomości

Biura Geodezji i Katastru

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 5 października 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie postępowań w sprawach: gleboznawczej klasyfikacji gruntów, aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, rozpatrywania zarzutów do danych ujawnionych podczas modernizacji ewidencji gruntów i budynków, zobowiązania podmiotów ewidencyjnych do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie projektów dokumentów, w tym decyzji w sprawie:
 - aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - rozpatrywania zarzutów do danych po modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - nałożenia obowiązku dostarczenia danych niezbędnych do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- przygotowanie propozycji procedur i schematów postępowania w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- udzielanie pisemnych wyjaśnień w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
 - ustawa o lasach,

- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Sandomierska 12, piętro 1 oraz archiwum. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. 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 niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego, prowadzenie rozmów telefonicznych, korzystanie z pomieszczenia archiwum, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem – wyjścia w teren.

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 i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,

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

- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: geodezja, kartografia, ewidencja gruntów i budynków, gospodarka nieruchomościami, administracja publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: geodezja i kartografia, administracja publiczna, kataster.

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 złoż 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,

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.

00-095 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: 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 \(um.warszawa.pl\)](#).