Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. architektury i urbanistyki

w Wydziale Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 30 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, wynikającej z: ustawy Prawo budowlane, ustawy o szczegółowych zasadach realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o własności lokali, przepisów prawa miejscowego (w tym planów miejscowych),
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych i pozostałych robót budowlanych,
- prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem decyzji dotyczącej realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – decyzje ZRiD,
- przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych i rozbiórek nie objętych obowiązkiem pozwolenia na budowę,
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących budynku i o samodzielności lokali z ustawy o własności lokali,
- udzielanie informacji w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej i udostępnianiu dokumentów przeznaczonych do wglądu publicznego,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Prawo budowlane,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marynarska 19A na 2 piętrze. Do pokoju można dostać się schodami lub windą. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego oraz 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 komputera[1], 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,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych zakresów: architektura, budownictwo, urbanistyka, planowanie przestrzenne,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: architektura i urbanistyka, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna, budownictwo, zarządzanie, administracja, geodezja, kartografia lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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 zatrudnieniu[3],
- 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). 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.

[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.

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.

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