Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

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. nieruchomości

w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Ursus

(umowa o pracę na czas określony)

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 7 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw z wniosków o dzierżawę, najem, użyczenie, udostępnianie gruntów pod inwestycje liniowe,
- obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości m.st. Warszawy,
- prowadzenie spraw o wydanie nieruchomości zajętych bez tytułu prawnego, naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.

Charakterystyka pracy:

- przygotowanie i prowadzenie procedury związanej z udostępnianiem gruntów pod inwestycje liniowe położonych na terenie Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy,
- przygotowanie i prowadzenie procedury związanej z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy - ustanawianie służebności gruntowych lub przesyłu,
- przygotowywanie projektów pism, wniosków, odpowiedzi w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- przygotowywanie analiz, raportów, zestawień i sprawozdań wykonywanych przez wydział zadań,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks cywilny,
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pl. Czerwca 1976 Roku nr 1 na 2 piętrze. Wejście do budynku na poziomie terenu. Budynek wyposażony w windę oraz platformę dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia i ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na 1 piętrze i parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu 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 ustawa[1],
- 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[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania nieruchomościami, obsługi prawnej, administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja.

[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.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: geodezja, jednolite studia prawnicze, administracja, zarządzanie z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarka przestrzenna.

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,
- kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[4],
- 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, 00-095 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: ursus.WKD@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).