

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. nieruchomości

w Wydziale VI

Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 7 lutego 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy i Skarbu Państwa,
- prowadzenie planów wykorzystania nieruchomości z zasobu,
- planowanie przeznaczenia nieruchomości m.st. Warszawy i Skarbu Państwa,
- analiza projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Charakterystyka pracy:

- koordynowanie i nadzór nad ujednoczeniem sposobu prowadzenia postępowań administracyjnych i procedur na terenie m.st. Warszawy. Identyfikacja i przekazywanie informacji w sprawie stwierdzonych uchybień i naruszeń,
- nadzór nad przepływem informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu w tym przygotowanie i dystrybucja dokumentów, dotyczących zadań realizowanych przez urząd,
- opracowywanie kierunków zmiany w zakresie rozwoju urzędu. Koordynowanie działań na rzecz funkcjonowania i doskonalenia systemu zarządzania jakością. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy,
- koordynacja i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania w trybie informacji publicznej oraz skargi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Chałubińskiego 8 na VIII piętrze. Do pomieszczenia pracy można się dostać schodami lub windą. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Drzwi wejściowe obrotowe otwierają się automatycznie. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna jest dla osób z niepełnosprawnościami. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. Toalety dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych oraz wyjścia służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

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,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania nieruchomościami, obsługi prawnej, administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; dążenie do rezultatów; samodzielność; komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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,

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

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- 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://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

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.