# Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

**specjalista ds. postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania nieruchomościami**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rekompensat**

**w Wydziale Rejestru Cen Nieruchomości i Rekompensat**

**Biura Geodezji i Katastru**

 Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 marca 2025 r.

## Zakres zadań:

### Główne odpowiedzialności:

* prowadzenie spraw odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne,
* współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi i geodetami w prowadzonych postępowaniach,
* obsługa klienta.

### Charakterystyka pracy:

* udział w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych i postanowień związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań,
* podejmowanie czynności niezbędnych do ustalenia i wypłaty odszkodowań,
* przygotowywanie do udostępniania do wglądu akt spraw prowadzonych i zakończonych postępowań administracyjnych oraz poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez strony prowadzonych postępowań,
* przygotowywanie do wydawania uwierzytelnionych odpisów z akt spraw,
* udział w przeglądaniu akt w sądach powszechnych, sądach administracyjnych, urzędach organów administracji publicznej i archiwach w zakresie prowadzonych postępowań i odbiór zamówionych dokumentów,
* musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
	+ ustawa o gospodarce nieruchomościami,
	+ ustawa przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
	+ ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
	+ ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
	+ ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
	+ ustawa Kodeks cywilny,
	+ ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
	+ ustawa o pracownikach samorządowych,
	+ regulacje prawne z zakresu ochrony danych osobowych.

## Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Sandomierska 12. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w pomieszczeniu archiwum. Do pomieszczenia biurowego można dostać się za pomocą schodów. Brak możliwości korzystania z pomieszczenia archiwum dla osób poruszających się na wózku. Toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego. Przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

## 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 komputera[[1]](#footnote-2), w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
* wykształcenie wyższe I lub II stopnia albo wykształcenie średnie i minimum 3- letni staż pracy,
* kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## Dodatkowe wymagania:

* powyżej półroczne doświadczenie zawodowe z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
* wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu geodezji i kartografii, administracji publicznej, gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, jednolite magisterskie na kierunku prawo lub zarządzanie z zakresu gospodarki nieruchomościami.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.[[2]](#footnote-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 zatrudnieniu[[3]](#footnote-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)](https://erekrutacje-bip.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)](https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php).

1. Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg. [↑](#footnote-ref-2)
2. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. [↑](#footnote-ref-3)
3. O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-4)