



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na **2 wolne** stanowiska urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

młodszy referent ds. nieruchomości Wydziale Spraw Dekretowych II w Biurze Spraw Dekretowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Rozpatrywanie wniosków byłych właścicieli o przyznanie prawa własności czasowej (obecnie użytkownika wieczystego) w trybie dekretu z dnia 26.10.1945r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy, przyznawanie odszkodowań za utracone nieruchomości, badanie stanu roszczeń do nieruchomości dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Urzędu.

Charakterystyka pracy:

- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w postępowaniach rozstrzygających wnioski o ustanowienie prawa użytkownika wieczystego w trybie "dekretu Bieruta" oraz w trybie art. 214 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Analizowanie spełnienia przesłanek ustanowienia prawa użytkownika wieczystego w trybie dekretu i ustawy o gn, tj. m.in. ustalenie dziennika urzędowego, którym nieruchomość została objęta w posiadanie gminy m. st. Warszawy, ustalenie przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, analiza historii i stanu obecnego zabudowy znajdującej się na gruncie, przygotowywanie dokumentów koniecznych do zlecenia wycen nieruchomości.
- Ustalanie stron postępowania w tym monitorowanie postępowań sądowych oraz gromadzenie dokumentacji z akt stanu cywilnego zmierzających do ustalenia następstwa prawnego po dawnych właścicielach nieruchomości.
- Badanie stanu prawno-geodezyjnego nieruchomości, w tym ustalanie konieczności zlecenia rozliczenia nieruchomości w obecnych działkach ewidencyjnych i podziału geodezyjnego w celu przywrócenia ich granic hipotecznych.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym, KPA, Kodeks cywilny, Dekret z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych oraz windę, umożliwiającą wjazd do budynku wózkem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, współpracą z komórkami organizacyjnymi Urzędu; rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie średnie.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku: administracja lub z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikatywność, samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016. poz. 902),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016. poz. 922)”.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w system elektronicznej rekrutacji Urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl w terminie **do dnia 24.07.2017 r.**

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, Urząd/urząd dzielnic umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.