



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

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

### **podinspektor ds. nieruchomości**

#### **w Wydziale Nieruchomości dla Dzielnicy Mokotów**

**(zatrudnienie na czas określony do 31.08.2021 r.)**

**Termin składania dokumentów: 11 marca 2021 r.**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **Główne odpowiedzialności:**

- Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- Obsługa interesanta, przygotowanie zestawień i analiz, sprawozdań i rejestrów.

##### **Charakterystyka pracy:**

- Analiza wpisów w operatach ewidencji gruntów i budynków, księgach wieczystych, dostępnych rejestrach i dokumentach w aspekcie realizacji zadań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- Przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających fakt przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- Przygotowywanie projektów informacji o udzieleniu bonifikaty od jednorazowej opłaty przekształceniowej.
- Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa kodeks cywilny, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, przepisy dot. ochrony danych osobowych.

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy, brak możliwości przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

## **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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikacja, współpraca.

## **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku z zakresu gospodarowania nieruchomościami i/lub obsługi prawnej i/lub administracji publicznej.

**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 dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie

danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

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 systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa, piętro 14, punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.