



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

Podinspektor ds. nieruchomości
W Wydziale Zarządzania Mieniem dla Dzielnicy Białołęka

Termin składania dokumentów: 16-11-2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie zasobu nieruchomości m. st. Warszawy i Skarbu Państwa, dla których organem reprezentującym właściciela jest Prezydent m.st. Warszawy, dzierżawę, najem, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, regulacje praw do nieruchomości na rzecz ich posiadaczy bez tytułu prawnego (w tym spółdzielnie mieszkaniowe, podmioty komunalne i inne osoby prawne i fizyczne), udział w postępowaniach o ustalenie granic nieruchomości, itp.
- Realizacja spraw tzw. "komunalizacji" nieruchomości na rzecz m.st. Warszawy, regulacje praw Miasta lub Skarbu państwa w księgach wieczystych.
- Zasiadzenia nieruchomości na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa, przeciwdziałanie zasiadzeniom nieruchomości Miasta.
- Prowadzenie spraw o wydanie nieruchomości zajętych bez tytułu prawnego, naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
- Obsługa interesanta, przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów opinii, sprawozdań i rejestrów.

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie spraw w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy *Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną* w zakresie dróg gminnych. Przygotowywanie zleceń opracowań dokumentacji geodezyjnej zajętości pasów dróg publicznych na dzień 31.12.,1998r.
- Prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, gromadzenie niezbędnych dokumentów do wniosku o urządzenie księgi wieczystej.
- Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, użyczeniem na okres nie dłuższy niż trzy lata nieruchomości gruntowych stanowiących własność lub władanie m.st. Warszawy, kontrola i naliczanie za bezumowne korzystanie z nieruchomości miasta.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Ustawa o księgach wieczystych i hipotece.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Przy budynku znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkiem inwalidzkim. Winda dojeżdża do kondygnacji, na której będzie wykonywana praca. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiająca poruszanie się wózkiem inwalidzkim znajduje się na parterze budynku.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, przeprowadzaniem rozmów telefonicznych. Praca polega również na kontaktach z klientami zewnętrznymi oraz z instytucjami zewnętrznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260)
- 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie wyższe min. II stopnia
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami, lub administracji publicznej
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, współpraca.

Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, do podziałów nieruchomości – uprawnienia geodezyjne

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 dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe min. II stopnia
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- 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.2018.1260),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazanym 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

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.