



**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY
ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa**
**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalisty w Dziale Prawno-Organizacyjnym
1 etat – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na wskazane stanowisko mogą kandydować obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- biegła znajomość wszystkich zadań realizowanych w Dziale oraz czynne w nich uczestnictwo w zależności od potrzeb,
- współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie merytorycznej działalności,
- pomoc przy rozdziale i dekretacji korespondencji będącej w obiegu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą zebrań, narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
- obsługa korespondencji przychodzącej, w tym elektronicznej skrzynki pocztowej,
- obsługa interesantów,
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru ofert składanych w sekretariacie,
- odbieranie i udzielanie informacji za pomocą urządzeń teleinformatycznych,
- drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.

Warunki pracy na danym stanowisku

- praca biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich zlokalizowaną na parterze, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na pierwszym piętrze (brak windy i toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich).

Wymagania niezbędne: (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 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;
- wykształcenie minimum średnie;
- staż pracy minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym, 3 lata przy wykształceniu średnim

Wymagania dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Zakładu, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- umiejętność dokonywania analiz, wyciągania wniosków, logicznego myślenia;
- znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (minimum 2-letni) - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc, zawierający okres zatrudnienia w przypadku pozostawiania w stosunku pracy;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530); *
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii*;
- pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego*;
- pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora - Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy*;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do 25/07/2022 r.**

lub złożenie osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Zakładu- pod adresem:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy 01-225 Warszawa ul. Bema 70
z dopiskiem – **Specjalista w Dziale Prawno-Organizacyjnym (nr ref. 22/2022)**

oraz podaniem imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości)

O dotrzymaniu terminu dostarczenia decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.

OFERTY ODRZUCONE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE

* druk do pobrania na stronie:

www.zgnwola.waw.pl (zakładka: praca); www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl (zakładka: rekrutacja)