



**DYREKTOR  
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI  
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY  
ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa**  
**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
Specjalista 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,
- przygotowywanie i korekta wewnętrznych aktów normatywnych,
- pomoc przy rozdziale i dekretacji korespondencji będącej w obiegu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności w zakresie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gruntowych,
- tworzenie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- kompletowanie dokumentacji oraz ścisła współpraca z sądami, Urzędem m.st. Warszawy, Terenowymi Zespołami Obsługi Mieszkańców i pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw na miejscu i w terenie,
- kontakt z mediami, prowadzenie profilu Zakładu w mediach społecznościowych, przygotowywanie biuletynu Zakładowego, organizacja i wdrażanie inicjatyw podejmowanych przez Zakład na obszarze m.st. Warszawy z zakresu zadań statutowych Zakładu i zadań ustawowych m.st. Warszawy,
- informowanie przełożonych i właściwych pracowników o stanie spraw, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości na każdym etapie postępowania.

**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,
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na drugim 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;
- 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 przy wykształceniu średnim minimum 5 lat, przy wykształceniu wyższym minimum 4 lata.

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

- znajomość regulacji prawnych: ustawa – Kodeks cywilny, ustawa – Prawo budowlane, ustawa o własności lokali, ustawa o finansach publicznych, Zasady Techniki Prawodawczej, ustawa – Prawo prasowe, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 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;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 5 lat, przy wykształceniu wyższym minimum 4 lata: kopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc, zawierający okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych\*;
- 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 zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora - Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy\*;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii\*;
- 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 (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do 11.04.2022 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. J. Bema 70

z dopiskiem – **Specjalista w Dziale Prawno-Organizacyjnym (nr ref. 10/2022)**

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](http://www.zgnwola.waw.pl) (zakładka: praca);

[www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl](http://www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl) (zakładka: rekrutacja)