



**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY
ul. Bema 70, 01-225 Warszawa**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA w Dziale Budynków
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,
- Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie merytorycznej działalności Działu,
- Współpraca z pozostałymi pracownikami Działu w celu prawidłowej wymiany informacji oraz skutecznego wykonywania zadań,
- Weryfikacja pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów księgowych,
- Sporządzanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych na ich realizację,
- Sporządzanie sprawozdań z planowanych i wykorzystanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Działu,
- Sporządzanie zestawień zawartych umów po przeprowadzonych zamówieniach publicznych,
- Prowadzenie rejestrów Działu, w tym m.in.: wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, faktur, wykazów stolarki budowlanej, decyzji, korespondencji dokumentacji technicznej,
- Uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz wizjach lokalnych,
- Przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi, interpelacje i inne.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa i w terenie,
- 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; (w przypadku rekrutacji do Zarządu),
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na 2 piętrze.

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 (t.j. Dz.U. z 2022 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 wyższe techniczne (budownictwo lub pokrewne);
- staż pracy minimum 4 lata.

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

- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa Prawo Budowlane, ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie danych osobowych,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 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 posiadany staż pracy (4 letni): 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 (t.j. Dz.U. z 2022 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 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 **23.05.2022 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 Budynków (nr ref. 12/2022)**

oraz podaniem imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości)

O dotrzymaniu terminu dostarczenia decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.

OFERTY ODRZUCONE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE

* druki do pobrania na stronach: www.zgnwola.waw.pl (zakładka: praca)

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