



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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
**Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
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:

- przygotowywanie wniosków do zamówień dla potrzeby Zakładu pracy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, współpraca z pracownikami działu w zakresie zamówień,
- współpraca z komórkami Zakładu w zakresie wszelkich spraw związanych z bieżącą obsługą administracyjno- gospodarczą,
- prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacjami urządzeń biurowych typu: kopiarki, niszczarki,
- korzystanie z samochodu służbowego w celu bieżącej obsługi Zakładu. Dbanie o właściwą eksploatację pojazdu,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą urządzeń drukujących i systemu wydruku podążającego (MSP),
- wykonywanie w miarę potrzeb drobnych prac naprawczych zgłaszanych przez pracowników zakładu niewymagających używania kosztochłonnych części czy też maszyn i urządzeń między innymi: wiercenie otworów, wbijanie gwoździ, wymiana małych zamków w meblach, podklejanie mebli, itp.,
- wykonywanie w miarę potrzeb drobnych prac naprawczych typu: wymiana żarówek, smarowanie zawiasów drzwi itp.,
- pomoc w przenoszeniu mebli, ciężkich akt, przygotowywaniu Sali konferencyjnej przed spotkaniami.

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;

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 minimum średnie,
- staż pracy przy wykształceniu wyższym minimum 2 lata, przy wykształceniu średnim minimum 4 lata

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

- znajomość obsługi programów biurowych MS Word, MS Excel
- prawo jazdy kategorii B
- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: Kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zamówieniach publicznych, znajomość przepisów o ruchu drogowym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (minimum 4 letni przy wykształceniu średnim lub 2 letni przy wykształceniu wyższym): 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. 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 (Dz.U. z 2022 poz.530).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do **06 czerwca 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 – **Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (nr ref. 13/2022)**
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)