



**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;
- realizacja zakupów doraźnych;
- w zależności od potrzeb spisywanie, inwentaryzowanie, porządkowanie materiałów zgromadzonych w zasobach Zakładu;
- współpraca z komórkami Zakładu w zakresie wszelkich spraw związanych z bieżącą obsługą administracyjno- gospodarczą;
- w miarę potrzeby korzystanie z samochodu służbowego w celu bieżącej obsługi Zakładu;
- wykonywanie w miarę potrzeb drobnych prac naprawczych zgłaszanych przez pracowników zakładu niewymagających używania kosztochłonnych części czy też maszyn i urządzeń.

**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 1 rok, przy wykształceniu średnim minimum 3 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 pracownikach samorządowych, ustawa o zamówieniach publicznych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (minimum 3 letni przy wykształceniu średnim lub 1 rok 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 **8 lipca 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. 18/2022)**

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)