



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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:

**Inspektora
w TZOM Koło**

1 etat – stanowiska 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:

- bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie merytorycznej działalności;
- sporządzanie pism, opinii, zestawień związanych z działalnością Zakładu;
- wsparcie zespołu w zakresie realizacji bieżących spraw;
- udzielanie pomocy radcom prawnym w zakresie kompletowania dokumentacji procesowej;
- ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw sądowych na miejscu i w terenie;
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących utrzymania stanu sanitarno-porządkowego i technicznego posesji, lokali mieszkalnych i użytkowych;
- dokonywanie kontroli jakości wykonywanych usług świadczonych przez firmę sprzątającą w zakresie sprzątania powierzchni wewnętrznych budynków oraz terenów zewnętrznych położonych na terenie Terenowego Zespołu Obsługi Mieszkańców Koło;
- udział w komisjach dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych oraz terenów zewnętrznych;
- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym Seizbil;
- współpraca ze służbami miejskimi, policją, wspólnotami mieszkaniowymi innymi organizacjami samorządowymi;
- załatwianie spraw związanych z interwencjami mieszkańców w powierzonym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi, interpelacje i inne w zakresie budynków i terenów;
- biegła znajomość wszystkich zadań realizowanych w zespole oraz czynne w nich uczestnictwo w zależności od potrzeb.

Warunki pracy na danym stanowisku

- praca biurowa i w terenie,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- w budynku brak podjazdu dla wózków inwalidzkich, wind i toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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 (tj. Dz.U. z 2022 poz. 350),
- 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 3 lata przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: z zakresu prawa Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ustroju m.st. Warszawy, regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- stanowisko wymaga posiadania zmysłu zdolności analitycznych, kreatywności,
- 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 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim, minimum 2 letni staż pracy 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. Dz.U. z 2022 poz. 350)*,
- 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 (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.350).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą wymaganych dokumentów w terminie do **29 sierpnia 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 TZOM Koło (nr ref. 24/2022)**

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)