

ZARZĄDZENIE Nr 5/2019
Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy
z dnia 15 stycznia 2019 roku

w sprawie: *wszczęcia postępowania konkursowego na Specjalistę ds. planowania i sprawozdawczości w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy.*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w związku z §4 ust 1. Statutu Zarządu Mienia m.st. Warszawy zarządza się, co następuje:

§1

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na stanowisko Specjalisty ds. planowania i sprawozdawczości w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy – **0.50 etat.**
2. Szczegółowe wymagania oraz zakres obowiązków na stanowisku, o którym mowa w pkt.1 jak również dokumenty, jakie winien przedstawić Kandydat ubiegający się o to stanowisko wymienione zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Informacja o Kandydatach przystępujących do postępowania konkursowego stanowi informację publiczną.

§2

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja w składzie:
 - a) Pan Dorota Świstek – Przewodnicząca Komisji
 - b) Pani Małgorzata Grzegorek – Członek Komisji
 - c) Pani Michał Paczuski – Sekretarz Komisji
2. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe dwuetapowo:
 - a) w pierwszym etapie Komisja dokona oceny zgodności złożonych ofert z ogłoszeniem.
 - b) w drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna na podstawie złożonej przez Kandydatów aplikacji oraz wymagań im stawianych.

§3

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW, wywieszonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW oraz ogłoszenia opublikowanego w prasie.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie do dnia 29 stycznia 2019 roku (decyduje data wpływu do ZMW).
3. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie ustalonym w pkt 2 nie będą rozpatrywane. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.

§4

1. Kandydaci zainteresowani udziałem w konkursie mają prawo zasięgać informacji o ZMW w zakresie, w którym nie stanowi to tajemnicy uwzględniając charakter i stanowisko pracy, mają również prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami konkursu.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji, o której mowa w pkt.1 jest Kierownik Działu Księgowo-Budżetowego Pani Małgorzata Grzegorek.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

§5

Etap I

Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów

1. Dokumenty złożone przez kandydatów będą analizowane przez Komisję o której mowa w § 2 pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy sporządzona zostanie lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania konkursowego.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania konkursowego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.
4. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony telefonicznie.
5. Postępowanie konkursowe może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na wskazane stanowisko pracy.
6. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdów kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

§6

Etap II

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 5 lutego 2019w siedzibie ZMW o godzinie ustalonej telefonicznie z kandydatami.
2. Rozmowy będą się odbywały indywidualnie. Rozmowa kwalifikacyjna służy zweryfikowaniu znajomości zagadnień wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym znajomości przepisów niezbędnych do zajmowanego stanowiska,
 - posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - doświadczeń zawodowych zdobytych na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej w skali 0-10 pkt.,

§7

1. Ogłoszenie wyników następuje zgodnie z przepisami.
2. Za najlepszego kandydata uważa się osobę, która zdobyła najwyższą ocenę Komisji.
3. Ocena Komisji winna być wyrażona w formie sumarycznej punktowej wraz z uzasadnieniem.
4. Kandydat, który wygrał konkurs zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na zatrudnienie na stanowisku, o które ubiegał się w postępowaniu konkursowym.
5. Decyzja Komisji odnośnie merytorycznej oceny Kandydata nie podlega zaskarżeniu i jest ostateczna.

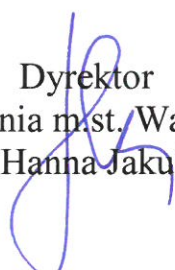
§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2019 roku.

Dyrektor
Zarządu Mienia m.st. Warszawy
/-/mgr inż. Hanna Jakubowicz





Zarząd Mienia m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze/obsługi* :

Pomoc Administracyjna w Dziale Księgowo-Budżetowym

wymiar etatu: 0,5 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Sporządzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych za pośrednictwem zainteresowanych działów ZMW,
2. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych pod względem wydatków bieżących i inwestycyjnych
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji
4. Sporządzanie planów wydatków za pośrednictwem zainteresowanych działów ZMW
5. Przygotowywanie informacji o stanie zaangażowania planu wydatków majątkowych
6. wykonywanie innych poleceń wchodzących w zakres obowiązków Działu Księgowo-Budżetowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: siedziba Zarządu m.st. Warszawy, ul. Jana Kazimierza 62. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy administracyjno – biurowe związane jest z pracą w biurze.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)¹,
- wykształcenie wyższe,
- zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy, skrupulatność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odrębnie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odrębnie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2015 r, poz.2135 ze zm.”,
- podpisana odrębnie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do pokoju 401 w siedzibie Zarządu Mienia m.st. Warszawy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 29.01.2019 r. na adres:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Specjalisty ds. planowania i sprawozdawczości w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 29.01.2019r.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm..)

