

ZARZĄDZENIE Nr 02/2020
Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy
z dnia 30 stycznia 2020 roku

w sprawie: *wszczęcia postępowania konkursowego na stanowisko Specjalisty w Dziale Zarządzania Mieniem w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy (ZMW)*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282) 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 w Dziale Zarządzania Mieniem - **1.000 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) Pani Emilia Kleska-Szczukocka – Przewodniczący Komisji
 - b) Pan Bogusław Nadolnik – Członek Komisji
 - c) Pani Grażyna Cichocka – 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 w prasie.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie do dnia 17 lutego 2020 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 Administrowania Mieniem Pan Bogusław Nadolnik.
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 wyłaniania 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 20 lutego 2020 roku w 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 03 lutego 2020 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 stanowisko Specjalisty w Dziale Zarządzania Mieniem

wymiar etatu: 1,000 etat

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

1. Analiza rynku nieruchomości w zakresie cen i warunków najmu obiektów administrowanych przez ZMW,
2. Podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania mienia powierzonego,
3. Opracowywanie koncepcji wykorzystania powierzonego mienia,
4. Opracowywanie projektów umów użytkowania, dzierżawy lub najmu nieruchomości bądź innego składnika mienia,
5. Okresowa kontrola najemców lub dzierżawców pod względem zgodności działania z zapisami zawartych umów,
6. Porządkowanie spraw terenowo – prawnych, w szczególności doprowadzenie do założenia ksiąg wieczystych nieruchomości,
7. W uzasadnionych przypadkach uzyskanie odpowiednich ekspertyz dotyczących wybranych składników przejmowanego mienia,
8. Naliczanie i wystawianie poleceń fakturowania dla Działu Księgowo-Budżetowego miesięcznych czynszów najemcom lub dzierżawcom z tytułu wynajmowanego mienia,
9. Waloryzacja opłat czynszowych i informowanie kontrahentów o aktualnych stawkach czynszu,
10. Planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowaniem i zarządzaniem mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo-finansowego,
11. Opracowywanie materiałów analitycznych i informacyjnych dla potrzeb bieżącego działania działu,
12. Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie korespondencji dotyczącej przejętych nieruchomości,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a w szczególności z zakresu posiadanych kwalifikacji zawodowych dla realizacji zadań jednostki.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu i w terenie. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy administracyjno – biurowe związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjazdami służbowymi na terenie m.st. Warszawy.

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 (t.j.Dz.U.2019.1282)¹,
- wykształcenie wyższe prawnicze – prawo, administracja, geodezja,
- min. 5 – letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 5 lat działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wymaganym w opisie stanowiska pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
- 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:

- znajomość przepisów o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

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 odręcznie: 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 odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz.U.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 **17.02.2020.** r. na adres:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko Specjalisty w Dziale Zarządzania Mieniem**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17.02.2020.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282)

DYREKTOR
Zarządu Mienia m. st. Warszawy

mgr inż. Hanna Jakubowicz