

**ZAKŁAD GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Pracownika w Dziale Administracji –Kierownik Działu Administracji**

w pełnym wymiarze czasu pracy

**Termin składania dokumentów: 13-05-2022**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- opracowywanie projektów zarządzeń, pism ogólnych, regulaminów, instrukcji i wszelkich innych wewnętrznych aktów prawnych z zakresu realizowania zadań przyporządkowanych dla Działu Administracji,
- nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników Działu Administracji, a w szczególności w zakresie:
  - 1) utrzymania należytego porządku i czystości na administrowanych nieruchomościach,
  - 2) przygotowywania dokumentacji do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych;
  - 3) określania wymiaru opłat za najem lokali mieszkalnych, w tym ich odpowiedniej regulacji na podstawie polityki czynszowej m.st. Warszawy;
  - 4) wykorzystywania lokali przez osoby zamieszkujące, w tym realizacji projektu „Poznaj swojego najemcę”;
  - 5) przejmowania lokali i rozliczania najemców ze zwalnianych lokali; przygotowywania wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie praw lokatorów (...) z wyjątkiem wypowiedzeń z tytułu zwłoki z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu mieszkalnego;
  - 6) przygotowywania niezbędnych dokumentów do radcy prawnego celem skierowania spraw do sądu oraz prowadzeniem rejestru spraw sądowych;
  - 7) prowadzenia zbioru dokumentów dotyczących lokali i budynków mieszkalnych,
  - 8) prowadzenia elektronicznej bazy danych w systemie ewidencji lokali i budynków SEIZBIL w zakresie (modułów) określonym w Zarządzeniu Dyrektora, dotyczącym funkcjonowania systemu informatycznego SEIZBIL w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
- organizacja pracy w dziale, w tym właściwe przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- nadzór merytoryczny nad wprowadzanymi informacjami na stronę internetową ZGN w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w zakresie Działu Administracji;
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie kompetencji Działu Administracji;
- analiza zaangażowania środków w ramach planu finansowego jednostki oraz wydatków w ramach przyznaných limitów i zawartych umów;
- przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji do zawarcia umów w zakresie utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach oraz zapewnienia dostaw mediów oraz usług mieszkańcom.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy (parter i poziom -1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojazdów i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Ponadto praca na terenie m.st. Warszawy w związku z nadzorem nad utrzymaniem zasobu oraz ze współpracą z urzędami.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa interesantów, praca poza siedzibą Zakładu. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomą.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe oraz min. 5-letni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy oraz Kodeksu cywilnego,
- sprawne posługiwanie się pakietem MS Office, a w szczególności MS Excel,
- 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:**

- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu zarządzania, administracji lub prawa,
- co najmniej 3 lata doświadczenia w obszarze administracji;
- wykazywanie się w swojej pracy wysoką orientacją na cel;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- znajomość Zintegrowanego Systemu Informatycznego Papyrus SQL;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

**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;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie dokumentów osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia 13.05.2022 r.** (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy**  
**ul. Bolesława Chrobrego 7, 02-479 Warszawa**  
(wejście od ul Milanowskiej 8A)  
z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy OK.111.2.2022**

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy pod adresem: <http://zgnwlochy.waw.pl/index.php/praca/wzory-dokumentow>.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.