

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w pełnym wymiaru czasu pracy
DZIAŁ EKSPLOATACJI I ZAMÓWNIENI PUBLICZNYCH

Termin składania dokumentów: 10-01-2021

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 130 tys. zł ;
- sporządzanie i przekazywanie do opiniowania radcom prawnym: umów i porozumień zawieranych przez Zakład, wewnętrznych aktów prawnych, spraw spornych, w których stroną jest Zakład, innych dokumentów oraz stanowisk, w których zasadna lub wymagana jest opinia radcy prawnego;
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w tym dokonywanie uzgodnień roboczych, opiniowanie, udostępnianie informacji i materiałów oraz prowadzenie wspólnych prac w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- nadzór nad wykonywaniem zawartych umów, których zakres należy do kompetencji Działu oraz prawidłowe rozliczanie tych umów;
- prowadzenie rejestru udzielonych gwarancji;
- prowadzenie rozliczeń zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 130 tys. zł.;
- prowadzenie rejestru umów i zleceń zawieranych w ramach zamówień publicznych oraz innych zobowiązań o charakterze wydatkowym w elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów Urzędu m.st. Warszawy;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie działania działu, w tym elektroniczna platforma zamówień publicznych;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań ZGN.

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 wejść i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Ponadto praca na terenie m. st. Warszawy w związku z współpracą z urzędami.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa interesantów, czynnik niebezpieczny - utrudniający wykonywanie pracy w związku z nadzorem robót w zakresie branży budowlanej.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 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;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera;
- wykształcenie średnie oraz min. 4 letni staż pracy lub wyższe min. 2 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe min. I stopnia w zakresie administracji, prawa, ekonomii, zarządzania,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego,
- znajomość obsługi ZSI Papierus SQL oraz elektronicznej platformy zamówień publicznych,
- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

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 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 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 osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia 10.01.2021 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 EO.110.23.2021**

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne 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>.