

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze nr 02/2022**

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a 12 września 2022 r.**
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

Stanowisko pracy: Specjalista/Specjalistka ds. nieruchomości

1. Nazwa i adres jednostki :

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie
00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 28
Tel. 22 840-59-94/95
Miejsce zatrudnienia: Warszawa

2. Określenie stanowiska :

Specjalista/Specjalistka ds. nieruchomości, pełny etat

3. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która :

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku, tj.:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) co najmniej 4 – letni staż pracy
3. nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997r.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office),
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3. Dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność współpracy,
4. Prawo jazdy kat. B
5. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Zakres zadań będzie obejmował w szczególności :

1. Obsługa administracyjna nieruchomości z zasobu Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie,
2. Zarządzanie operacyjne i strategiczne nieruchomościami,
3. Nadzór nad pracami i uczestnictwo w komisjach odbierających prace remontowo-modernizacyjne,
4. Nadzór nad utrzymaniem nieruchomości w należyтым stanie techniczno-funkcjonalnym,
5. Sporządzanie rocznych planów remontów,
6. Przeprowadzanie przetargów na najem, dzierżawę nieruchomości,
7. Nadzorowanie realizacji zawartych umów najmu,

8. Nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów i ekspertyz stosownie do wymagań przepisów Prawa Budowlanego,
9. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi stosownie do wymagań przepisów Prawa Budowlanego,
10. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja
11. Bieżący kontakt i nadzór nad nieruchomościami.

6. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w zakładce rekrutacji),
4. oświadczenie kandydatów (wzór w zakładce rekrutacji),
5. kserokopie dyplomów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. adres e-mail lub numer telefonu (niezbędne by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną)
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Mazowieckim Zarządzie Nieruchomości w Warszawie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)”

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ Nabór nr 02/2022 ”

w terminie do dnia **26.09.2022 r.** do godz. **15.00** , osobiście – w Mazowieckim Zarządzie Nieruchomości , lub pocztą na adres:

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie
00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 28

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Mazowieckim Zarządzie Nieruchomości w Warszawie i na jego stronie internetowej (BIP Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie).

Dodatkowe uwagi

RODO – Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych

Dyrektor Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie