

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nr 01/2023

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a 25 października 2023 r.**
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

Stanowisko pracy: Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych

1. Nazwa i adres jednostki :

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

2. Określenie stanowiska :

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, wymiar etatu – 1/1

3. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na kierownicze 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 (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w MZN będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie)
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. Umiejętność zarządzania i kierowanie zespołem pracowników,
5. Prawo jazdy kat. B
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Zakres zadań będzie obejmował w szczególności :

1. organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi,,
2. realizowanie planu finansowego w części podległej, zgodnie z obowiązującymi w tym, zakresie przepisami,
3. nadzorowanie spraw związanych z planowaniem pozyskania nieruchomości do administrowania,

4. nadzorowanie spraw związanych z ewidencjonowaniem, likwidacją i zbywaniem środków trwałych,
5. akceptowanie sporządzanych planów remontów oraz modernizacji nieruchomości,
6. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
7. podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększanie efektywności pracy podległych komórkom organizacyjnym,
8. zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych,
9. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja,
10. informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
11. wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórkom organizacyjnym;
12. składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
13. sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez podległe komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
14. sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem dokumentów cyfrowych zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w podległych komórkach organizacyjnych..

6.Wymagane dokumenty :

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w zakładce rekrutacje- własnoręcznie podpisany),
3. oświadczenie kandydatów (wzór w zakładce rekrutacje),
4. kserokopie dyplomów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. adres e-mail lub numer telefonu (niezbędne by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną)
7. 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 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 01/2023** ”

w terminie do dnia **08.11.2023 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

Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych.

Dyrektor Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie