

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nr 02/2023

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a 16 listopada 2023 r.** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

### Stanowisko pracy: Główny/Główna Specjalista/Specjalistka ds. organizacyjnych

#### 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 :

Główny/ Główna Specjalista/Specjalistka ds. organizacyjnych, 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. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz pdf
5. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Zakres zadań będzie obejmował w szczególności :

1. Zapewnienie obsługi skrzynki ePUAP,
2. Koordynowanie redagowania strony internetowej jednostki, Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
3. Prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu jednostki,
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
5. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
6. ewidencjonowanie oraz monitorowanie wewnętrznych aktów prawnych,
7. opracowywanie projektów innych dokumentów w zakresie sprawnego zarządzania i funkcjonowania jednostki,
8. pomoc w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych,

9. koordynowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji związanej z ochroną obiektów zabytkowych administrowanych przez jednostkę,
10. koordynowanie realizowania zadań określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w zakresie działania jednostki,

#### **6.Wymagane dokumenty :**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w zakładce rekrutacje),
3. oświadczenie kandydatów (wzór w zakładce rekrutacje),
4. kserokopie dyplomów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy (poświadczane 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 02/2023 ”**

w terminie do dnia **29.11.2023 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