

ZARZĄDZENIE Nr 03/2020
Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy
z dnia 30 stycznia 2020 roku

w sprawie: *wszczęcia postępowania konkursowego na wolne stanowisko*
urzędnicze: *Główny Specjalista w Dziale Prawno-Spadekowym*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282.) w związku z § 4 ust 1. Statutu Zarządu Mienia m.st. Warszawy zarządza się, co następuje:

§1

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Specjalisty w Dziale Prawno-Spadekowym - **1.000 etat.**
2. Szczegółowe wymagania oraz zakres obowiązków na stanowisku, o którym mowa w pkt.1 jak również dokumenty, jakie winien przedstawić Kandydat ubiegający się o to stanowisko wymienione zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Informacja o Kandydatach przystępujących do postępowania konkursowego stanowi informację publiczną.

§2

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja w składzie:
 - a) Pan Michał Barejko - Przewodniczący Komisji
 - b) Pan Waldemar Szadkowski - Członek Komisji
 - c) Pani Grażyna Cichocka - Sekretarz Komisji
2. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe dwuetapowo:
 - a) w pierwszym etapie Komisja dokona oceny zgodności złożonych ofert z ogłoszeniem.
 - b) w drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna na podstawie złożonej przez Kandydatów aplikacji oraz wymagań im stawianych.

§3

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW, wywieszonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW oraz ogłoszenia w prasie.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie do dnia 17 lutego 2020 r. (decyduje data wpływu do ZMW).

3. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie ustalonym w pkt 2 nie będą rozpatrywane. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.

§4

1. Kandydaci zainteresowani udziałem w konkursie mają prawo zasięgać informacji o ZMW w zakresie, w którym nie stanowi to tajemnicy uwzględniając charakter i stanowisko pracy, mają również prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami konkursu.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji, o której mowa w pkt.1 jest Kierownik Działu Prawno – Spadkowego Pan Waldemar Szadkowski.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

§5

Etap I

Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów

1. Dokumenty złożone przez kandydatów będą analizowane przez Komisję o której mowa w § 2 pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy sporządzona zostanie lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania konkursowego.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania konkursowego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.
4. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony telefonicznie.
5. Postępowanie konkursowe może zakończyć się bez wyłaniania kandydata na wskazane stanowisko pracy.
6. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdów kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

§6

Etap II

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 20 lutego 2020 roku w siedzibie ZMW o godzinie ustalonej telefonicznie z kandydatami.
2. Rozmowy będą się odbywały indywidualnie. Rozmowa kwalifikacyjna służy zweryfikowaniu znajomości zagadnień wynikających z opisu stanowiska pracy.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym znajomości przepisów niezbędnych do zajmowanego stanowiska,
 - posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - doświadczeń zawodowych zdobytych na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej w skali 0-10 pkt.

§7

1. Ogłoszenie wyników następuje zgodnie z przepisami.
2. Za najlepszego kandydata uważa się osobę, która zdobyła najwyższą ocenę Komisji.
3. Ocena Komisji winna być wyrażona w formie sumarycznej punktowej wraz z uzasadnieniem.
4. Kandydat, który wygrał konkurs zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na zatrudnienie na stanowisku, o które ubiegał się w postępowaniu konkursowym.
5. Decyzja Komisji odnośnie merytorycznej oceny Kandydata nie podlega zaskarżeniu i jest ostateczna.

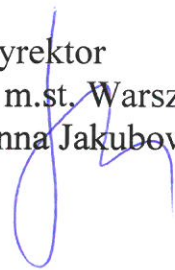
§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 roku.

Dyrektor
Zarządu Mienia m.st. Warszawy
/-/mgr inż. Hanna Jakubowicz





Zarząd Mienia m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Główny Specjalista w Dziale Prawno-Spadekowym

wymiar etatu: 1,000 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie spraw wynikających z nabycia spadku przez m.st. Warszawa w szczególności: analizy pod względem formalno-prawnym przedłożonych dokumentów, dokonywanie interpretacji i stosowania norm prawa, wyszukiwanie przepisów i orzecznictwa potrzebnych do analizy prawnej, sprawdzanie akt sądowych na zlecenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, udzielanie wyjaśnień w sprawie stosowania przepisów prawnych z zakresu działania Jednostki,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem przypadającym w wyniku dziedziczenia m.st. Warszawa,
- prowadzenie spraw z wierzycielami spadkowymi oraz dłużnikami spadkowymi m.st. Warszawa,
- ewidencjonowanie spraw spadkowych, sporządzanie zestawień i informacji o majątku spadkowym,
- stały monitoring spraw o spis inwentarza prowadzonych przez kancelarie komornicze,
- kierowanie wniosków do komorników sądowych, sądów, spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, banków i innych podmiotów prawa związanych z zakresem spraw prowadzonych przez dział,
- współpraca z biurami urzędu m.st. Warszawy, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie spraw przydzielonych do załatwienia i prowadzonych przez dział,
- przygotowywanie projektów pism procesowych, sądowych i komorniczych na podpis Radcy Prawnego,
- sporządzanie projektów zarządzeń oraz porozumień w ramach zadań działu,
- wykonywanie na polecenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej innych czynności z zakresu działania działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Mienia m.st. Warszawy. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjazdami służbowymi na terenie m.st. Warszawy oraz poza m.st. Warszawa.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)¹,
- wykształcenie wyższe prawnicze,
- min. 5-letni staż pracy,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności: prawo cywilne -spadki, k.p.c. -postępowanie egzekucyjne, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera w środowisku Windows.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

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 oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000), oraz z godnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do pokoju 401 w siedzibie Zarządu Mienia m.st. Warszawy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 17 luty 2020 r. na adres:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze w Dziale Prawno-Spadekowym**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17.02.2020 r.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282)

DYREKTOR
Zarządu Mienia m. st. Warszawy

mgr. Hanna Jakubowicz