



Zarząd Mienia m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko urzędnicze w Dziale Prawno-Windykacyjnym

wymiar etatu: 1,000 etat

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

- prowadzenie spraw prawnych dotyczących w szczególności: analizy pod względem formalno-prawnym przedłożonych dokumentów, udzielanie wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania 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 nabywaniem i gospodarowaniem mieniem przypadającym w wyniku dziedziczenia m.st. Warszawie,
- prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników lub przymusowego dochodzenia należności mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym,
- podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do właściwego rejestru Biura Informacji Gospodarczej,
- bieżące monitorowanie etapu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd,
- kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji,
- stały monitoring spraw skierowanych do egzekucji komorniczej,
- kierowanie wniosków do sądu celem: ustanowienia hipoteki zabezpieczającej wierzytelności lub dokonania wpisu dłużnika w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie art. 56 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- udzielanie ulg w spłacie zaległych wierzytelności,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie spraw przydzielonych do załatwienia i prowadzonych przez Dział
- przygotowywanie projektów pism procesowych i sądowych pod kierunkiem Radcy Prawnego,
- prowadzenie i przygotowywanie korespondencji w sprawach przydzielonych do opracowywania pod kierunkiem Radcy Prawnego,
- wykonywanie na polecenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej innych czynności z zakresu działania Działu Prawno-Windykacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu i w terenie, Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)¹,
- wykształcenie wyższe II stopnia z zakresu prawa lub administracji,
- min. 5 – letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 5 lat działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- min. 2 - letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wymaganym w opisie stanowiska pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność i 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 nieposiadających 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”,
- 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 06.05.2013 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-Windykacyjnym**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 06.05.2013 r.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek 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.)