



## Zarząd Mienia m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62 01-248 Warszawa

### Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik Działu Administrowania Mieniem**

wymiar etatu: 1,000 etat

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

- dokonywanie protokolarnego przejścia od dotychczasowych użytkowników mienia ze stwierdzeniem jego rodzaju, wartości i stanu technicznego oraz zobowiązań i należności z nim związanych,
- administrowanie majątkiem przejętym w drodze spadku przez m.st. Warszawa,
- opracowanie projektów odpowiednich umów i porozumień związanych z użytkowaniem powierzonego mienia oraz kontrolowanie ich realizacji,
- kontrola sposobu użytkowania wynajętego lub wydzierżawionego mienia oraz podejmowanie interwencji w razie stwierdzenia nieprawidłowości ze strony użytkowników,
- prowadzenie ksiąg inwentarzewych środków trwałych i wyposażenia w zakresie administrowanego i zarządzanego mienia,
- prowadzenie ksiąg obiektów wymaganych przepisami prawa,
- dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
- dokonywanie corocznych przeglądów obiektów z kwalifikacją do wykonania niezbędnych napraw i remontów, przedstawianie w tym zakresie wniosków zawierających orientacyjne koszty Dyrektorowi,
- prowadzenie kartotek obiektów z pełną informacją odnośnie do parametrów technicznych i wyposażenia w instalacje i przedmioty ruchome,
- załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia od pożaru i zdarzeń losowych,
- potwierdzanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu przez obcych kontrahentów za usługi związane z eksploatacją mienia,
- naliczanie i wystawianie poleceń fakturowania dla Działu Księgowo-Budżetowego najemcom z tytułu w zakresie uwzględniającym koszty i opłaty eksploatacyjne,
- kontrolowanie administrowanych obiektów pod względem warunków bezpieczeństwa wymaganego przepisami prawa budowlanego.
- planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo-finansowego.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Jednostki, jak również praca w terenie związana wykonywaniem zadań przy administrowaniu mieniem. Bezpieczne warunki pracy.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

#### 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.)<sup>1</sup>,
- wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub prawnicze,
- min. 5 – letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 5 lat działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- posiadanie licencji zarządcy nieruchomości,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wymaganym w opisie stanowiska pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy

#### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych oraz doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i zdolności do koordynowania prac podległego zespołu.

**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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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 27.08.2012 r. na adres:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Działu Administrowania Mieniem**”

#### Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27.08.2012 r.**

<sup>1</sup> 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.)

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2012**  
**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy**  
**z dnia 14 sierpnia 2012 roku**

w sprawie: *wszczęcia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownika Działu Administrowania Mieniem*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.<sup>2)</sup>) 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 stanowisko Kierownika Działu Administrowania Mieniem - 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) Pani Elżbieta Stasiak– Członek Komisji
  - c) Pani Anna Rogulska– 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 oraz wywieszonoego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie do dnia 27 sierpnia 2012 roku (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.

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183.

## **§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 p.o. Kierownika Działu Administrowania Mieniem Pani Elżbieta Stasiak.
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 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 lub inny sposób zwyczajowo przyjęty.
5. 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 29 sierpnia 2012 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. Z prac Komisji sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Decyzja Komisji odnośnie merytorycznej oceny Kandydata nie podlega zaskarżeniu i jest ostateczna.

## §8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

## §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2012 roku.

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