



**ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY**  
**OPIS STANOWISKA**

<b>Nazwisko i imię:</b>	<b>1 etat</b>
<b>Miejsce pracy:</b>	Zarząd Mienia m. st. Warszawy
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	Dział Zarządzania Mieniem
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	Kierownik Działu Zarządzania Mieniem
Główny cel istnienia stanowiska	Koordynowanie prac nad właściwą i terminową realizacją zadań Działu Zarządzania Mieniem
Odpowiedzialność za personel:	<input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> tak      liczba pracowników podległych: 3
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b>  (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. prowadzenie rozeznania rynku nieruchomości w zakresie cen i warunków najmu obiektów budowlanych i placów,</li><li>2. podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania mienia powierzonego,</li><li>3. opracowywanie koncepcji wykorzystania powierzonego mienia,</li><li>4. opracowanie projektów umów użytkowania, dzierżawy lub najmu nieruchomości, maszyn bądź urządzeń,</li><li>5. okresowa kontrola najemców lub dzierżawców pod względem zgodności działania z zapisami zawartych umów,</li><li>6. porządkowanie spraw terenowo-prawnych, w szczególności doprowadzanie do założenia ksiąg wieczystych nieruchomości,</li><li>7. w uzasadnionych przypadkach uzyskanie odpowiednich ekspertyz dotyczących wybranych składników przejmowanego mienia,</li><li>8. nadzór nad prawidłowością i terminowością wystawiania poleceń fakturowania dla Działu Księgowo - Budżetowego kosztów miesięcznych czynszów najemcom lub dzierżawcom z tytułu wynajmowanego mienia jak również waloryzacji opłat czynszowych i informowaniu kontrahentów o aktualnych stawkach czynszu,</li><li>9. planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo - finansowego</li></ol>
<b>Podporządkowanie służbowe:</b> 1) <b>bezpośrednie</b> 2. <b>pośrednie</b>	1) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy 2) Dyrektor Zarządu Mienia m. st. Warszawy
<b>Inne zadania:</b>	Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej oraz przekazywania przełożonemu pełnych i rzetelnych informacji w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zleconych zadań.
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań,</li><li>• za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw,</li><li>• za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.,</li><li>• za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,</li><li>• za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem- w stosunku odpowiednim do wykonywania zadań na swoim stanowisku pracy.</li></ul>
<b>UPRAWNIENIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych,</li><li>• przetwarzania danych osobowych,</li><li>• potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów,</li></ul>
<b>Kontakty zewnętrzne:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostkami administracji wszystkich szczebli.</li><li>• kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.</li></ul>

<b>Kontakty wewnętrzne:</b>	Współpraca ze wszystkimi działami Zarządu Mienia m.st. Warszawy.
-----------------------------	--

<b>K W A L I F I K A C J E</b>			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>		<b>KONIECZNE</b>	<b>POŻĄDANE</b>
Wykształcenie zawodowe:	Wykształcenie wyższe techniczne lub prawnicze	Tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Access</li> <li>• Lex</li> <li>• AutoCAD</li> <li>• ArcGis</li> </ul>	Tak Tak ---- Tak --- ---	
Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny .....		
<b>WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA</b>	<b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>		
Znajomość regulacji prawnych	- ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r., z późn. zm. - ustawa z dnia 27 marca 2003r – Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne - ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego, - inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym oraz w zakresie zarządzania nieruchomościami		
Pożądane cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelność, sumienność i odpowiedzialność</li> <li>• zdolności organizacyjne</li> <li>• umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• kreatywność i zaangażowanie</li> <li>• komunikatywność</li> </ul>		
..... <i>podpis pracownika</i>		..... <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i>	
Zakres obowiązków sporządził :  ..... <i>podpis</i>		Warszawa, dnia.....	



## Zarząd Mienia m.st. Warszawy

Jednostka budżetowa m. st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

### Kierownik Działu Zarządzania Mieniem w Zarządzie Mienia m. st. Warszawy

1.000 etat

Główny cel istnienia stanowiska	Właściwa i terminowa realizacja zadań Działu Zarządzania Mieniem
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. prowadzenie rozeznania rynku nieruchomości w zakresie cen i warunków najmu obiektów budowlanych i placów,</li><li>2. podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania mienia powierzonego,</li><li>3. opracowywanie koncepcji wykorzystania powierzonego mienia,</li><li>4. opracowanie projektów umów użytkowania, dzierżawy lub najmu nieruchomości, maszyn bądź urządzeń,</li><li>5. okresowa kontrola najemców lub dzierżawców pod względem zgodności działania z zapisami zawartych umów,</li><li>6. porządkowanie spraw terenowo-prawnych, w szczególności doprowadzanie do założenia ksiąg wieczystych nieruchomości,</li><li>7. w uzasadnionych przypadkach uzyskanie odpowiednich ekspertyz dotyczących wybranych składników przejmowanego mienia,</li><li>8. nadzór nad prawidłowością i terminowością wystawiania poleceń fakturowania dla Działu Księgowo - Budżetowego kosztów miesięcznych czynszów najemcom lub dzierżawcom z tytułu wynajmowanego mienia jak również waloryzacji opłat czynszowych i informowaniu kontrahentów o aktualnych stawkach czynszu,</li><li>9. planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo - finansowego</li></ol>

#### Wymagania konieczne :

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe techniczne lub prawnicze
- min. 5 – letni staż pracy ( w tym co najmniej 2 – lata pracy na stanowisku kierowniczym)
- znajomość obsługi komputera
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

### **Wymagania pożądane:**

- uprawnienia w zakresie zarządzania nieruchomościami
- umiejętność zarządzania personelem, kreatywność i zdecydowanie w działaniu, zdolność do analitycznego myślenia, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, rzetelność i sumienność,
- znajomość regulacji prawnych m. in. z zakresu: Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, KPA, KC, inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym oraz w zakresie zarządzania nieruchomościami

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Oferta przystąpienia do konkursu,
- Życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Kopia dowodu osobistego
- Kopia świadectwa / dyplomu oraz innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach zawodowych
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”
- Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r.. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”

Oferty należy składać osobiście bądź listownie (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia (termin upływa z dniem 31 sierpnia 2011r.) pod adresem:

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

**z dopiskiem na kopercie: „KONKURS- Dział Zarządzania Mieniem”**

Postępowanie konkursowe w formie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatami spełniającymi wymogi określone w ogłoszeniu przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacje o Kandydatach zgłaszających się do postępowania kwalifikacyjnego stanowią informację publiczną.

Postępowanie kwalifikacyjne może być zakończone w każdej chwili bez rozstrzygnięcia.

**Dokumenty przekazane listownie uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 05.09.2011 roku**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.*

## **ZARZADZENIE Nr 26 /2011**

**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy  
z dnia 17 sierpnia 2011 roku**

*w sprawie: wszczęcia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownika w Dziale Zarządzania Mieniem w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy (ZMW)*

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zarządza się, co następuje:

### **§1**

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Działu Zarządzania 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 stanowisko będące przedmiotem tego postępowania znajdują się 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 Dorota Świstek – 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 z Kandydatami.
3. Z prac Komisji sporządza się protokół, który stanowi podstawę do zatrudnienia Kandydata na wskazane stanowisko będące przedmiotem postępowania konkursowego.

### **§3**

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW oraz wywieszonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia (decyduje data wpływu do ZMW).
3. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
4. 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 Księgowo-Budżetowego – Pani Dorota Świstek.
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. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdu kandydata na rozmowę kwalifikacyjną .

## **§6**

### **Etap II**

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 06 września 2011 roku w siedzibie ZMW o godz. 10.00
2. Sprawdzenie wiedzy kandydatów będzie się odbywało indywidualnie w kolejności alfabetycznej wg nazwiska.
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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458).

### §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 2011r.

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