



ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY
OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	1 etat
Miejsce pracy:	Zarząd Mienia m. st. Warszawy
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	Dział Zarządzania Mieniem
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none">• Kierownik Działu Zarządzania Mieniem
Główny cel istnienia stanowiska	Właściwa i terminowa realizacja zadań Działu Zarządzania Mieniem
Odpowiedzialność za personel:	<input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> tak liczba pracowników podległych: 3
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (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">1. prowadzenie rozeznania rynku nieruchomości w zakresie cen i warunków najmu obiektów budowlanych i placów,2. podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania mienia powierzonego,3. opracowywanie koncepcji wykorzystania powierzonego mienia,4. opracowanie projektów umów użytkowania, dzierżawy lub najmu nieruchomości, maszyn bądź urządzeń,5. okresowa kontrola najemców lub dzierżawców pod względem zgodności działania z zapisami zawartych umów,6. porządkowanie spraw terenowo-prawnych, w szczególności doprowadzanie do założenia ksiąg wieczystych nieruchomości,7. w uzasadnionych przypadkach uzyskanie odpowiednich ekspertyz dotyczących wybranych składników przejmowanego mienia,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,9. planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo - finansowego
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2. pośrednie	<ol style="list-style-type: none">1) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy2) Dyrektor Zarządu Mienia m. st. Warszawy
Inne zadania:	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.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	<ul style="list-style-type: none">• za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań,• za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw,• za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.,• za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,• 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.
UPRAWNIENIA:	<ul style="list-style-type: none">• parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych,• przetwarzania danych osobowych,• potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów,
Kontakty zewnętrzne:	<ul style="list-style-type: none">• współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostki administracji wszystkich szczebli.• kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
Kontakty wewnętrzne:	Współpraca ze wszystkimi działami Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

K W A L I F I K A C J E

(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)

Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:	Wykształcenie wyższe techniczne	Tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Access • Lex • AutoCAD • ArcGis 	Tak Tak	
		Tak	
Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny		
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZA-WODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
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		
Unia Europejska	Wiedza nt. dyrektyw przepisów, programów i polityk UE w zakresie zarządzania projektami inwestycyjnymi		
Pożądané cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> • rzetelność, sumienność i odpowiedzialność • zdolności organizacyjne • umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy • umiejętność pracy w zespole • kreatywność i zaangażowanie • komunikatywność 		
..... <i>podpis pracownika</i> Zakres obowiązków sporządził : <i>podpis</i>	 <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i> Warszawa, dnia.....	



Zarząd Mienia m.st. Warszawy

Jednostka budżetowa m. st. Warszawy
ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

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
Odpowiedzialność za personel:	<input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> tak liczba pracowników podległych: 1
	<ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie rozeznania rynku nieruchomości w zakresie cen i warunków najmu obiektów budowlanych i placów,2. podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania mienia powierzonego,3. opracowywanie koncepcji wykorzystania powierzonego mienia,4. opracowanie projektów umów użytkowania, dzierżawy lub najmu nieruchomości, maszyn bądź urządzeń,5. okresowa kontrola najemców lub dzierżawców pod względem zgodności działania z zapisami zawartych umów,6. porządkowanie spraw terenowo-prawnych, w szczególności doprowadzanie do założenia ksiąg wieczystych nieruchomości,7. w uzasadnionych przypadkach uzyskanie odpowiednich ekspertyz dotyczących wybranych składników przejmowanego mienia,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,9. planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo - finansowego

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 wpływu) w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia (termin upływa z dniem 17 listopada 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 uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 18.11.2011 roku

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

ZARZADZENIE Nr 40 /2011

Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy z dnia 07 listopada 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 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 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 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia (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 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 21.11.2011 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 07 listopada 2011r.

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