**Zarządzenie Nr 35 /2024**

**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy**

**z dnia 23 października 2024 roku**

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

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) 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 urzędnicze: **Specjalista w Dziale 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 Rekrutacyjna (Komisja) w składzie:
2. Pan Radosław Strzelecki – Przewodniczący Komisji
3. Pani Ewa Burza – Członek Komisji
4. Pan Wojciech Palczewski – Członek Komisji
5. Pani Emilia Kleska-Szczukocka – Członek Komisji
6. Pani Grażyna Cichocka –Sekretarz Komisji
7. Za obsługę techniczną prac komisji Rekrutacyjnej odpowiada komórka właściwa ds. Kadr w ZMW

**§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 12 listopada 2024 roku do godz.15:00 (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 dodatkowych informacji.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji, o której mowa w pkt.1 jest Pani Grażyna Cichocka -Gł. Specjalista ds. organizacji i spraw pracowniczych.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

**§5**

**Etap I**

**Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów**

1. Na podstawie informacji i oświadczeń zawartych w przesłanych ofertach, Gł. Specjalista ds. organizacji i spraw pracowniczych dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze. Oferty wszystkich kandydatów przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej celem zatwierdzenia dokonanej oceny. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymagań formalnych.
2. Osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne) są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
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.
4. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
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. Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały indywidualnie. Rozmowa kwalifikacyjna służy weryfikacji predyspozycji i posiadanego doświadczenia w szczególności wiedzy kandydata na danym stanowisku pracy wynikających z jego opisu.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Kryteria oceny stanowią:
4. Autoprezentacja:
5. ogólne wrażenie i przygotowanie do rozmowy,
6. komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
7. prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
8. Zawartość merytoryczna złożonej aplikacji, umiejętności i wiedza:
9. doświadczenie zawodowe, znajomość zadań oraz wiedza specjalistyczna na danym stanowisku(zweryfikowana podczas rozmowy),
10. znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
11. znajomość podstawowych aktów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
12. Kompetencje:
13. zorientowanie na zadania lub na zespół, zachowanie w sytuacjach kryzysowych,
14. prezentacja koncepcji pracy na stanowisku,
15. jasność i skuteczność komunikacji zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej (współpracownicy, szef, klient zewnętrzny),
16. zdolność do podejmowania decyzji oraz realizowania obowiązków bez stałego nadzoru przełożonego.
17. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej w skali 0-6 pkt dla każdego kryterium.
18. Kandydaci którzy nie uzyskali w toku rozmowy kwalifikacyjnej minimum 36 punktów ze wszystkich kryteriów łącznie, nie są uwzględniani na dalszym etapie rekrutacji.
19. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
20. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru i rekomendacją dotyczącą zatrudnienia bądź braku wskazania kandydata do zatrudnienia.
21. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi ZMW, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu lub braku zatrudnienia.

**§7**

1. Informację o wynikach naboru umieszcza niezwłocznie w BIP.
2. Kandydat, który wygrał konkurs zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na zatrudnienie na stanowisku, o które ubiegał się w postępowaniu konkursowym w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor ZMW może zdecydować o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**§8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 października 2024 roku.

Dyrektor

Zarządu Mienia m.st. Warszawy

/-/mgr inż. Hanna Jakubowicz

## Załącznik do Zarządzenia 35/2024 z dnia 23.10.2024 r.

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw dotyczących administrowania nieruchomościami, będącymi w zasobie Zarządu Mienia m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji obiektów budowlanych oraz jego infrastruktury technicznej,
2. przechowywanie i udostępnianie dokumentacji technicznej obiektów
3. prowadzenie książek obiektów budowlanych,
4. udział w komisjach wprowadzania wykonawców robót i usług na obiekty, odbioru robót i wykonania usług oraz nadzór i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania umów,
5. rozliczanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu Mienia dotyczących administracji i eksploatacji obiektów z bezwzględnym przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i stosowaniem Ustawy PZP,
6. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do kwoty 130 tyś. PL oraz współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w trybie przetargowym,
7. przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na świadczone w obiektach usługi i dostaw towarów,
8. opracowywanie budżetu (planu wydatków), analiza wydatków, sporządzanie okresowych informacji z realizacji budżetu dot. administracji eksploatacji i remontu obiektów,
9. sporządzenie pism urzędowych i ich parafowanie,
10. udział w corocznych przeglądach technicznych obiektów budowlanych,
11. dokonywanie protokolarnego przyjęcia mienia ze stwierdzeniem jego rodzaju, wartości i stanu technicznego oraz zobowiązań i należności z nim związanych,
12. przygotowywanie projektów umów dotyczących dostarczenia mediów

do poszczególnych nieruchomości administrowanych przez ZM,

1. kontrola sposobu użytkowania wynajętych lub wydzierżawionych nieruchomości oraz podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony użytkowników,
2. dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
3. prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia mienia od pożaru i zdarzeń losowych,
4. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a w szczególności

 z zakresu posiadanych kwalifikacji zawodowych dla realizacji zadań jednostki.

## Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

### Miejsce pracy:

Praca w budynku Zarządu Mienia m.st. Warszawy i w terenie . Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windę.

### Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy administracyjno-biurowe, związane z pracą na komputerze, przemieszczanie 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 ),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe,
* minimum 3 -letni staż pracy, lub wykonywana co najmniej przez 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
* znajomość i umiejętność stosowania przepisów w zakresie wymaganym w opisie stanowiska pracy,
* prawo jazdy kat. B,
* umiejętność sprawnej obsługi komputera.

## Wymagania dodatkowe:

* znajomość przepisów o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ustawie o gospodarce nieruchomościami,
* znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
* zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
* doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami.

## 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:

* curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie,
* list motywacyjny – podpisany odręcznie,
* kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – 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 - podpisane odręcznie,
* kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* 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, ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r poz.1781 z póz zm.) ustawie z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a/ 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (Dz.U. 2019,poz.730)
* dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

### Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście do pokoju 401, do godz. 15.00, w siedzibie Zarządu Mienia m.st. Warszawy lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na podany poniżej adres do 12 listopada 2024 r.

## Adres składania dokumentów:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62,

01-248 Warszawa

z dopiskiem na kopercie **,,Konkurs na stanowisko Specjalista w Dziale Administrowania Mieniem”**

### Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w. adres w terminie do 12.11.2024 r. do godz. 15.00**