

Dyrektor ZGN w Dzielnicy Śródmieście
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w Dziale Nieruchomości (umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika)



Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Śródmieście (w skrócie: ZGN Śródmieście) jest jednostką budżetową m.st. Warszawa. Zajmujemy się eksploatacją, konserwacją, remontami i modernizacją zasobów komunalnych zlokalizowanych w warszawskim Śródmieściu. Opiekujemy się łącznie ponad 15 tys. lokali – mieszkalnymi, użytkowymi i garażami – oraz drogami, chodnikami i terenami zieleni na łącznej powierzchni ok. 658 tys. m². Do naszych zadań należy także obsługa Najemców komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym garaży. Dołączając do nas, masz możliwość pracy dla Śródmieścia i jego Mieszkańców.

Twoje zadania na stanowisku Inspektora w Dziale Nieruchomości:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją nieruchomości budynkowych i gruntowych;
- wykonywanie czynności dążących do wyłonienia najemców i dzierżawców nieruchomości oraz regulacji stanu prawnego i obciążenia opłatami w przypadku bezumownego zajęcia terenu;
- sporządzanie umów najmu i dzierżaw nieruchomości;
- prowadzenie korespondencji z dzierżawcami oraz jednostkami urzędu m.st. Warszawy;
- aktualizacja wysokości stawek czynszu dzierżawnego;
- bieżąca aktualizacja funkcjonującej w zakładzie bazy danych w zakresie działu.

Zgłoś się do nas, jeśli spełniasz poniższe wymagania:

- ✓ wykształcenie wyższe i min. 1 rok stażu pracy lub
- ✓ wykształcenie średnie i min. 3-letni staż pracy,
- ✓ znajomość regulacji prawnych w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- ✓ bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i Excel,
- ✓ dokładność, rzetelność i terminowość,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ nieposzlakowana opinia.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- ✓ umiejętność analitycznego myślenia,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- ✓ doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

Naszym Pracownikom oferujemy m.in.:



stabilne zatrudnienie
na umowę o pracę



możliwość rozwoju zawodowego
i podnoszenia kwalifikacji (szkolenia,
dofinansowanie nauki)



dotatkowe wynagrodzenie
roczne i pakiet socjalny



pakiet medyczny na
preferencyjnych warunkach



możliwość przystąpienia
do grupowego ubezpieczenia



pracę w przyjaznej atmosferze w
gronie profesjonalistów

Zgłoś się do pracy w ZGN Śródmieście! Jak to zrobić:

1. Przygotuj potrzebne dokumenty:

- ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia, dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia (*przy zatrudnieniu wymagane będą kserokopie świadectw pracy za okazaniem oryginału dokumentów*);
 - ✓ podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
 - ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenia (*druki oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.zgn.waw.pl w Biuletynie Informacji Publicznej, zakładka Rekrutacja https://zgnsrodmiescie.bip.um.warszawa.pl/menu_predmiotowe/Rekrutacja/default.htm*):
 - o posiadanym obywatelstwie;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oświadczenie należy złożyć zgodnie z brzmieniem przepisu);
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie należy złożyć zgodnie z brzmieniem przepisu);
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisu prawa i oświadczenie o uzyskaniu informacji o Administratorze Danych Osobowych;
 - o wymaganym stażu pracy – zatrudnienie w ramach stosunku pracy;
 - ✓ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 tj.).
- Uwaga!
- ✓ Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.
 - ✓ Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dostarcz dokumenty do dnia 10.06.2024r. na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy
ul. Szwoleżerów 5, 00-464 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: oferta pracy – Inspektor w Dziale Nieruchomości (umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika)

3. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Informacje dodatkowe

Warunki pracy na stanowisku:

- ✓ MIEJSCE PRACY: praca w jednostce organizacyjnej położonej na terenie dzielnicy Śródmieście. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Jednostka nie jest wyposażona w urządzenia dźwigowe. Dojścia i przejścia oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się osób z niepełnosprawnością (wózki inwalidzkie). W budynku jest pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane do osób z niepełnosprawnością.
- ✓ STANOWISKO PRACY: stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz wyjazdami w teren.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

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%.

Zatrudnienie obywateli UE oraz spoza UE:

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Przetwarzanie danych osobowych:

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji, odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanym RODO.

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, 00-464 Warszawa, ul. Szwoleżerów 5.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: e-mail: iod@zgn.waw.pl
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy dostępne są pod adresem <http://www.zgn.waw.pl/index.php?s=75&p=2> oraz w siedzibie ZGN w Dzielnicy Śródmieście.