

DYREKTOR
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
O G Ł A S Z A
OTWARTY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
UL. UNIWERSYTECKA 4, 20-029 LUBLIN

I. Stanowisko pracy:

- Kierownik Działu Kadr i Organizacji

II. Do naboru może przystąpić każdy, kto złoży ofertę przy spełnieniu następujących wymogów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 5 lat lub prowadzenie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- znajomość specyfiki samorządu terytorialnego,
- znajomość procedur administracyjnych,
- znajomość aktów prawnych:
 - 1) ustawy Kodeks pracy,
 - 2) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
 - 4) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kadr,
- co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- biegła znajomość obsługi komputera,

- znajomość programów MS Word i MS Excel,
- umiejętność efektywnego zarządzania i kierowania zespołem ludzi,
- zdolność samodzielnego jak i zespołowego organizowania i planowania pracy,
- umiejętność ciągłego doskonalenia i rozwoju własnych umiejętności,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad podległymi pracownikami Działu Kadr i Organizacji,
- prowadzenie spraw organizacyjnych jednostki,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przeprowadzanie doraźnych kontroli w tym zakresie,
- sporządzanie sprawozdań kontroli zarządczej,
- rozdział pracy na poszczególne stanowiska oraz koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników zadań,
- dysponowanie samochodami służbowymi, podpisywanie zleceń wyjazdów na kartach drogowych oraz kontrolowanie rozliczeń z ilości pobranego i zużytego paliwa,
- nadzorowanie przestrzegania prawa i obowiązków nałożonych przez Dyrektora na pracowników,
- informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce świadczenia pracy: Lublin ul. Uniwersytecka 4,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar godzin – 40h/tydzień,
- praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu listopadzie 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- podpisany przez kandydata wypełniony oryginał „Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” (wzór „Kwestionariusza osobowego” stanowi załącznik do

niniejszego ogłoszenia),

- podpisany przez kandydata oryginał „Klauzuli zgody” o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór „Klauzuli zgody” stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- podpisany przez kandydata oryginał „Klauzuli informacyjnej” dotyczącej zapoznania się z informacją o ochronie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór „Klauzuli informacyjnej” stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy minimum 5 lat lub prowadzenie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej i opisanej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Działu Kadr i Organizacji**”. Dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 16 grudnia 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZNW w Lublinie bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, jak też dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- o w/w stanowisko nie 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,
- o terminie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej ZNW w Lublinie przy ul. Uniwersyteckiej 4,
- postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej,
- dokumenty wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Kadr i Organizacji w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w tym terminie, zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.
- Administratorem danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin,
- dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji,
- osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Lublin, dnia 04.12.2019 r.

Podpisał:

Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich
w Lublinie

Zbigniew Ławniczak