

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

I. Stanowisko pracy:

- ds. zarządzania nieruchomościami.

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 2 lata,
- znajomość aktów prawnych:
 - 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
 - 3) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego z 21 czerwca 2001 r.

IV. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów MS Word i MS Excel,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- mile widziane doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami,
- mile widziana znajomość zagadnień zamówień publicznych,
- odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- zdolność samodzielnego organizowania i planowania pracy,
- umiejętność ciągłego doskonalenia i rozwoju własnych umiejętności,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zarządzanie nieruchomościami w Białej Podlaskiej i gminie Biała Podlaska zleconymi ZNW w Lublinie do administrowania,
- nadzór nad utrzymaniem należytego porządku na wskazanych nieruchomościach zleconych ZNW w Lublinie do administrowania – okresowy przegląd nieruchomości,
- nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z firmami zewnętrznymi, poświadczenie prawidłowej realizacji (zgodności) z umowami wykonanych przez firmy zewnętrzne prac,
- zgłaszanie ewentualnych wniosków w sprawie poprawienia estetyki i czystości na terenie administrowanych obiektów,
- zgłaszanie wszelkich awarii i szkód powstałych na administrowanych nieruchomościach,
- wnioskowanie do Działu Kadr i Organizacji potrzebę zlecenia wykonania usług w zakresie sprzątnięcia, koszenia trawy, odśnieżania, wycinki drzew oraz drobnych napraw itp., na przydzielonych do administrowania nieruchomościach,
- opisywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego faktur za zakupy materiałów, sprzętu itp. zakupionych na potrzeby administrowania nieruchomości,
- przekazywanie najemcom i przyjmowanie od najemców lokali na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywanie korespondencji w tym zakresie,
- składanie wniosków w sprawie zabezpieczenia ppoż., bhp i antykradzieżowego na przydzielonych do administrowania nieruchomościach,
- przechowywanie kluczy do poszczególnych budynków na przydzielonych do administrowania nieruchomościach,
- przekazywanie faktur najemcom za pokwitowaniem z datą przyjęcia faktury,
- bieżąca współpraca z najemcami w zakresie płatności za najem, dostarczanie not księgowych oraz wezwań do zapłaty,
- odczytywanie stanów liczników energii elektrycznej, wody, gazu oraz przekazywanie odczytów pracownikom odpowiedzialnym za rozliczenia,
- wystawianie kart drogowych lub rozliczanie pracowników upoważnionych do kierowania samochodem prywatnym lub służbowym zgodnie z Regulaminem gospodarowania samochodami w ZNW w Lublinie,
- obsługa i naprawa przydzielonego sprzętu służbowego w tym:
 - a) codzienna obsługa techniczna - zapewnienie stałej gotowości i sprawdzenie stanu technicznego,
 - b) obsługa okresowa zgodnie z przepisami, w tym przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
- nadzór nad pracą osób zatrudnionych na stanowisku ds. utrzymania nieruchomości, których miejscem świadczenia pracy jest Biała Podlaska i gmina Biała Podlaska,

- sporządzanie harmonogramu pracy osób zatrudnionych na stanowisku ds. utrzymania nieruchomości w Białej Podlaskiej i gminie Biała Podlaska oraz przesyłanie ich do ZNW w Lublinie.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce świadczenia pracy: Biała Podlaska i gmina Biała Podlaska,
- 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 grudniu 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,
- 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 stanowisko urzędnicze ds. zarządzania nieruchomościami**”. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **17.01.2020 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 7.01.2020 r.

Podpisał:

**Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich
w Lublinie**

Zbigniew Ławniczak