

**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. Oferowane stanowisko pracy:**

- ds. zarządzania nieruchomościami.

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce świadczenia pracy: Biała Podlaska i gmina Biała Podlaska,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar godzin – 40h/tydzień,
- praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

**III. 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.

**IV. Wymagania niezbędne:**

**1. Wykształcenie**

- wykształcenie wyższe.

**2. Doświadczenie zawodowe:**

- staż pracy minimum 1 rok.

**3.Wiedza:**

- znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - 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.
  - 4) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa.

**V. Wymagania dodatkowe:**

**1. Wykształcenie:**

- kursy lub szkolenia z zarządzania nieruchomościami,
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami.

## **2. Doświadczenie zawodowe:**

- min. 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub samorządowej,
- min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu nieruchomościami,
- mile widziana znajomość zagadnień zamówień publicznych,

## **VI. Zakres kwalifikacji i umiejętności:**

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność współpracy z ludźmi, komunikatywność,
- umiejętność szybkiego przyswajania nowych wiadomości niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- regularne podnoszenie kwalifikacji w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów MS Word i MS Excel.

## **VII. 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 wszelkich awarii i szkód powstałych na administrowanych nieruchomościach,
- przekazywanie najemcom i przyjmowanie od najemców lokali na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywanie korespondencji w tym zakresie,
- przechowywanie kluczy do poszczególnych budynków na przydzielonych do administrowania nieruchomościach,
- odczytywanie stanów liczników energii elektrycznej, wody, gazu oraz przekazywanie odczytów pracownikom odpowiedzialnym za rozliczenia,
- 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.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu sierpniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- 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 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),
- 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),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe,
- numer telefonu lub adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany w ogłoszeniu 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.
- w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> 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 24.09.2020 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, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

#### **X. 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,
- po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów, kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą telefoniczną lub w przypadku braku numeru telefonu drogą mailową. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ZNW oraz na tablicy informacyjnej ZNW w Lublinie przy ul. Uniwersyteckiej 4, przez okres co najmniej 3 miesiące,
- 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. Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru. Dokumenty nieodebrane w tym terminie, zostaną zniszczone komisyjnie.
- 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 14.09.2020 r.

Podpisał:  
**Dyrektor**  
**Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich**  
**w Lublinie**  
**Zbigniew Ławniczak**