

**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. umów i rozliczeń.

**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 1 rok,
- 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.,
  - 4) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
  - 5) Prawa zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.,
  - 6) ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 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,
- doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami,
- mile widziane doświadczenie w udzielaniu zamówień publicznych,

- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- kontrola merytoryczna faktur za odbiór nieczystości, faktur opłat zmiennych i stałych, faktur wystawianych z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości,
- kontrola merytoryczna not wystawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe na nieruchomościach zleconych ZNW w Lublinie do zarządzania,
- sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i uczestnictwo w przekazywaniu nieruchomości innym podmiotom, na podstawie uchwał Zarządu Województwa Lubelskiego lub Sejmiku Województwa Lubelskiego,
- kontrola formalno-merytoryczna przyjęcia środka trwałego (OT) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- kontrola formalno-merytoryczna przekazania środka trwałego (PT) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości zleconych ZNW w Lublinie do zarządzania,
- sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawy nieruchomości,
- sporządzanie wykazów zawartych umów,
- przygotowanie dokumentacji wnioskowej do Zarządu Województwa Lubelskiego wraz z opracowaniem zasad wynajmu i przebiegu procedury wynajmu i wydzierżawienia w drodze przetargu,
- organizowanie i uczestniczenie w przetargach na wynajem i wydzierżawienie nieruchomości,
- ewidencja dokumentacji przetargowej na wynajem i wydzierżawienie nieruchomości,
- prowadzenie korespondencji zarządczej i rozliczeniowej nieruchomości,
- sporządzanie i składanie do Działu Kadr i Organizacji wniosków na ubezpieczenie od zdarzeń losowych i o.c., przyjętego do zarządzania mienia,
- zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód powstałych na zarządzanych budynkach objętych ubezpieczeniem, zgodnie z warunkami umowy,
- przygotowywanie wniosków w sprawie wynajmu lub innego zagospodarowania nieruchomości zleconych ZNW w Lublinie do zarządzania,
- obsługa interesantów, załatwianie skarg i wniosków w zakresie obowiązków,
- współpraca z Działami: Finansowo - Księgowym, Kadr i Organizacji w prowadzonych sprawach.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

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

## VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu lipcu 2020 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 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. umów i rozliczeń”**. Dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 17.08.2020 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 04.08.2020 r.