



Dyrektor

Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko

w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy

Nazwa stanowiska **Inspektor w Referacie ds. utrzymania zasobu**

Nr ref. ZGN-II.111.1.2026

Termin składania dokumentów: 14 września 2026 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- przygotowywanie merytorycznych i terminowych odpowiedzi na pisma w zakresie obowiązków oraz posiadanych kompetencji oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie powierzzonego stanowiska,
- bieżące uzupełnianie, aktualizacja oraz weryfikacja danych w ewidencjach,
- tworzenie korespondencji na potrzeby Kierownika referatu,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów
- prowadzenie rejestrów Referatu,
- przygotowywanie zleceń i rozliczeń świadectw energetycznych,
- sprawdzanie i weryfikowanie ofert od wykonawców,
- sporządzanie protokołów z postępowań,
- przygotowywanie projektów umów i porozumień z wykonawcami i najemcami,
- przyjmowanie zgłoszeń usterek technicznych oraz awarii,
- nadzór nad realizacją zawartych umów remontowych,
- opis merytoryczny faktur i rachunków oraz potwierdzanie faktycznie wykonanych usług, dostaw, robót, zgodnie z właściwością referatu.

Charakterystyka pracy:

- Praca w warunkach biurowo terenowych;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawy Prawo budowlane o finansach publicznych, o ustroju miasta stołecznego warszawy, prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zakładu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku wyposażone w podjazd dla wózków. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim przyjmowaniem interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wynagrodzenie: na wynagrodzenie pracownika składają się pensja zasadnicza, dodatek stażowy, trzynasta pensja, nagrody jubileuszowe, premie uznaniowe. Jest możliwość skorzystania z ubezpieczeń grupowych oraz świadczeń socjalnych. Szczegółowe informacje można uzyskać pod adresem biuro@zgnbialoleka.waw.pl

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (preferowane kierunki techniczne),
- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (stosunek pracy, umowa cywilnoprawna),
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych;
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie zarządzania zasobem m.st. Warszawy,
- zdolności organizacyjne, obowiązkowość, systematyczność, zaangażowanie, dokładność, samodzielność, zdyscyplinowanie, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obszaru Dzielnicy Białoleka,
- prawo jazdy kat. B

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie),

Wymagania dodatkowe:

- kursy, szkolenia, pogłębiające wiedzę z zakresu wymaganego przy niniejszej rekrutacji.
- Obsługa aplikacji Granos i Seizbil,

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są pod adresem: https://bialoleka.um.warszawa.pl/waw/zgn-bialoleka/w_zakladce_praca.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów pocztą, drogą elektroniczną lub osobiście w siedzibie Zakładu w terminie **do dnia 14.09.2026 r. do godziny 10:00.**

Poprzez złożenie dokumentów aplikacyjnych pocztą lub osobiście, rozumie się własnoręcznie podpisane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie zaadresowanej: Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, 03-042 Warszawa ul. Marywilska 44 – z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora (ZGN-II.111.1.2026)”.

W przypadku zastosowania drogi elektronicznej w formie pliku PDF, JPG lub JPEG za pośrednictwem platformy ePUAP (adres: /ZGNBialoleka/SkrytkaESP), platformy e-doręczenia (adres: AE:PL-43160-16116-UFWCU-31) opatrzone podpisem zaufanym, podpisem osobistym bądź podpisem kwalifikowanym.

O dotrzymaniu terminu dostarczenia decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.

OFERTY ODRZUCONE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE