



Zarząd Praskich Terenów Publicznych

w Dzielnicy Praga-Północ miasta stołecznego Warszawy

ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa, tel. 22 277 46 00, faks 22 277 46 02
sekretariat.zptp@um.warszawa.pl, www.zptp.waw.pl

Dyrektor Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy,
ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa

Specjalista

w Dziale Obsługi Handlu w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **1 września 2023 r.**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- Administrowanie terenami będącymi w zarządzaniu ZPTP (bazary, targowiska, parkingi),
- Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych do stanowiska oraz zadań wskazanych dla działu w regulaminie organizacyjnym ZPTP,
- Realizacja zadań administracyjnych związanych z utrzymaniem oraz prawidłowym gospodarowaniem obiektami będącymi w zarządzaniu ZPTP,
- Realizacja zadań w ramach ustawy prawo budowlane, zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, kpa, kc.
- Realizacja zadań w zakresie przygotowywania założeń rzeczowo-finansowych i planów inwestycyjnych w zakresie utrzymania, remontów obiektów, w tym pozyskiwanie wykonawców robót i usług w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów dzierżawy i umów najmu dla kontrahentów ZPTP,
- Wykonywanie zadań związanych z zakupami usług i towarów dla działu w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych i zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
- Przygotowanie umów eksploatacyjnych/zakupowych/usługowych z wykonawcami oraz nadzór na realizacją tych umów ,
- Prowadzenie rejestru zakupionych materiałów i rejestru dysponentów tych materiałów w ramach działu,

- Prowadzenie rozliczeń, wystawianie faktur związanych z należnościami ZPTP w związku z obsługą bazarów, targowisk i parkingów,
- Zarządzanie i administrowanie mieniem powierzonym ZPTP oraz nadzór i kontrola nad racjonalnym, celowym i gospodarnym gospodarowaniem powierzonymi środkami,
- Utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów zgodnie z przepisami BHP, p.poż oraz przepisami prawa budowlanego (ustalanie m.in. terminów przeglądów budynków zgodnie z ww. przepisami),
- Koordynacja działań związanych z kontrolą i nadzorem nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w zakresie wykonywanych czynności służbowych,
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w ZPTP i Urzędzie m.st. Warszawy,
- Udział w opracowywaniu i wdrażaniu programów i projektów dotyczących gospodarowania terenami na terenach administrowanych przez ZPTP,
- Współpraca z innymi Działami i pracownikami ZPTP,
- Współpraca z mieszkańcami, samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań,
- Musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa Prawo budowlane,
 - Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa Kodeks cywilny,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innych przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych działań.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga – Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i korzystaniem z podestu/drabinki oraz wykonywaniem obowiązków w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe (w zakresie zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności administracja, gospodarowanie nieruchomościami, ogólnobudowlany),
- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej,
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność dokładność),
- prawo jazdy kat. B,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe II stopnia (w zakresie zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności administracja, gospodarowanie nieruchomościami, ogólnobudowlany),
- doświadczenie w przygotowaniu i koordynowaniu wykonywania całokształtu prac dotyczących gospodarowania terenami bazarów, targowisk i parkingów, a w szczególności utrzymanie, konserwacja oraz utrzymanie porządku i czystości na ww. terenach administrowanych przez jednostkę ,
- zdyscyplinowanie, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia, profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie wydane w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty jego wystawienia**),
- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych – załącznik nr 2 do ogłoszenia – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**
- oświadczenie o:

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- posiadaniem obywatelstwa – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym.**

Jak złożyć swoją ofertę

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@zptp.waw.pl w terminie do dnia **1 września 2023 r.** z dopiskiem w tytule „**Specjalista w Dziale Obsługi Handlu**”.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II)

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.