



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

p.o. Dyrektora Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy poszukuje kandydatek i kandydatów na stanowisko

Specjalisty

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

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **28 września 2026 r. r.**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów dzierżaw i umów najmu dla kontrahentów Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga – Północ m.st. Warszawy,
- administrowanie terenami będącymi w zarządzaniu ZPTP w szczególności bazarami, targowiskami, parkingami.

Charakterystyka pracy:

- wykonywanie zadań związanych z zakupami usług i towarów dla działu w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych i wewnętrzne procedury,
- przygotowywanie umów eksploatacyjnych/zakupowych/usługowych z wykonawcami oraz nadzór nad realizacją tych umów,
- prowadzenie rejestru zakupionych materiałów i rejestru dysponentów tych materiałów w ramach działu,
- prowadzenie rozliczeń, pobieranie opłat, wystawianie faktur związanych z należnościami ZPTP w związku z obsługą targowisk, bazarów i parkingów,
- przygotowywanie prostych materiałów reklamowych i informacyjnych na potrzeby bieżących działań firmy,
- utrzymanie należytego stanu BHP i ppoż. na administrowanych bazarach i targowiskach
- współpraca z mieszkańcami, samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw, przygotowywanie

projektów pism i odpowiedzi na zasadach określonych KPA. Obsługa wnoszonych wniosków, interwencji i interpelacji w zakresie realizowanego zakresu zadań, udzielanie niezbędnych informacji,

- współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi prace na terenie będącymi w zarządzaniu ZPTP w szczególności - targowiskach, bazarach oraz parkingach w tym zlecanie, nadzór, rozliczanie i odbiór wykonanych robót,
- nadzór nad jakością i terminowością wykonanych prac. Sprawdzanie kosztorysów i faktur pod kątem merytoryczno-rachunkowym, współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- bieżące zgłaszanie potrzeb zmian w budżecie celem zmniejszenia ryzyka nieuzasadnionego niewykonania planu wydatków, opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie wydatków realizowanych zgodnie z rocznym planem finansowym
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami
 - Ustawa Prawo budowlane,
 - Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - 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 I lub II stopnia lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętności:
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
 - elastyczność myślenia,
 - umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania, wysoka kultura osobista
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność)

Dodatkowe wymagania:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z dzierżawą, najmem lub administrowaniem nieruchomościami,
- znajomość podstawowych procedur administracyjnych oraz zasad funkcjonowania administracji samorządowej,

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

- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem targowisk, parkingów lub innych terenów użytkowanych publicznie,
- komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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:
 - posiadanym obywatelstwie – **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**.

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.

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 **28 września 2026 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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: rekrutacja@zptp.waw.pl

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.