

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Wydziale Administrowania Nieruchomości

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej  
w Warszawie  
ul. Zarzecze 13B  
03-194 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu, sporadyczna praca poza siedzibą urzędu wynikająca z zakresu obowiązków służbowych, wyjazdy służbowe, współpraca z jednostkami zewnętrznymi, załatwianie spraw w KZGW i innych urzędach administracji publicznej.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez podmioty zewnętrzne z majątku Skarbu Państwa znajdującego się w trwałym zarządzie lub we władaniu Regionalnego Zarządu, a w szczególności:
- 1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie lub we władaniu Regionalnego Zarządu,
- 2. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na oddanie w użytkowanie gruntów pokrytych wodami, w tym w formie aktu notarialnego,
- 3. rozpatrywanie merytoryczne wniosków dotyczących zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz użytkowania,
- 4. współpraca z Zarządami Zlewni w ww. zakresach i nadzór nad realizacją umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz użytkowania,
- 5. prowadzenie na bieżąco ewidencji zawieranych umów oraz bazy danych obejmującej dzierżawców i użytkowników.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- a) dobra obsługa komputera: MS Office,
- b) umiejętności: - analityczne myślenie, - praca w zespole, - rozwiązywanie problemów, - działanie w sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych
- c) obowiązkowość, skrupulatność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętne zarządzanie czasem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- znajomość ustawy prawo wodne, ustawy o gospodarce nieruchomościami

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów świadczących o wszystkich posiadanych umiejętnościach) w przypadku posiadania takiego doświadczenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w ww. terminie i pod wskazany adres w ogłoszeniu z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie "Inspektor w Wydziale Administrowania Nieruchomościami".

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub nie będą zawierały któregokolwiek dokumentu z wymaganych, nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów). Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oświadczenia oraz kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane zgodnie ze wzorami nr 1 i nr 2 zamieszczonymi na stronie [www.warszawa.rzgw.gov.pl](http://www.warszawa.rzgw.gov.pl) w zakładce: Ogłoszenia/Praca

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(22) 58-70-420/222

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.