



Tomasz Jan Siwak
kom. 885 887 730
mailto: t-siwak@wp.pl

Tomasz Jan Siwak

Data urodzenia

12 lipca 1973

Doświadczenie

03.2017 r. – do chwili obecnej

Polska Grupa Energetyczna Energia Odnawialna S. A.

Prezes Zarządu

Zakres obowiązków:

Zarządzanie 4 elektrowniami szczytowo pompowymi o łącznej mocy zainstalowanej 1 542,635 MW oraz 29 elektrowniami wodnymi o łącznej mocy zainstalowanej 95,757 MW, 14 farmami wiatrowymi o łącznej mocy 542,680 MW oraz 1 elektrownią fotowoltaiczną o mocy zainstalowanej 0,6 MW. Grupa realizuje projekty rozwojowe koncentrujące się na wykorzystaniu energii wiatru, wody, w tym również na morzu, oraz fotowoltaice (energii słonecznej). Podstawowymi dziedzinami działalności PGE EO są wytwarzanie energii elektrycznej z Odnawialnych Źródeł Energii (OZE) oraz świadczenie Regulacyjnych Usług Systemowych (na mocy umowy z PSE S. A.). Łączna moc zainstalowana jednostek wytwórczych należących do PGE EO (elektrowni wodnych i wiatrowych) wynosi 2 181,672 MW. Strategia PGE EO zakłada utrzymanie wiodącej pozycji dostawcy Regulacyjnych Usług Systemowych oraz osiągnięcie pozycji krajowego lidera w zakresie produkcji energii odnawialnej wytwarzanej z wiatru i wody. Głównymi kierunkami rozwoju PGE EO są inwestycje w dziedzinie energetyki wiatrowej oraz wykorzystanie małych elektrowni wodnych.

10.2015 r. – 02.2017 r.

Bank Gospodarstwa Krajowego Nieruchomości S. A.

Wiceprezes Zarządu

Zakres obowiązków:

Zarządzanie jako Asset Management/TFI BGK inwestycjami i aktywami Funduszu Sektora Mieszkań na Wynajem FIZ AN, które obejmuje między innymi zarządzanie przez BGKN Spółkami Celowymi z portfela Funduszu Sektora Mieszkań na Wynajem. Jest to fundusz inwestycyjny a jego działalność jest regulowana ustawą o funduszach inwestycyjnych oraz nadzorowana przez Komisję Nadzoru Finansowego. Spółki te realizują inwestycje w nieruchomości budynkowe wielo lokalowe mieszkalne w największych miastach Polski oraz nieruchomości gruntowe przeznaczone pod zabudowę mieszkaniową. Lokale mieszkalne z portfela Spółek Celowych Funduszu są przeznaczone na wynajem na zasadach komercyjnych. Oferta Funduszu obejmuje wynajem dobrego jakościowo mieszkania na bezpiecznych i stabilnych warunkach w ramach kompleksowej i unikalnej na polskim rynku usługi najmu. Mieszkania są w nowych budynkach, położonych w atrakcyjnych pod kątem komunikacyjnym lokalizacjach, wykończone „pod klucz”. Działalność Funduszu, obok założeń ekonomicznych, ma przynosić korzyści społeczne, m.in. wspierać mobilność zawodową Polaków i tworzyć alternatywę dla osób szukających mieszkania, które nie mogą lub nie chcą brać długoletnich kredytów na jego zakup. Bardzo ważnym celem Funduszu jest również uregulowanie rynku najmu poprzez stworzenie nowych standardów, nie tylko prawnych, ale i jakościowych.

W tym od **13.10.2016 r. do 28.02.2017 r.** Członek Zarządu SPV FsMnW: SPV 1 FSMnW Poznań sp. z o.o.; SPV 2 FSMnW Wrocław sp. z o.o.; SPV 3 FSMnW Warszawa 1 sp. z o.o.; SPV 4 FSMnW Trójmiasto sp. z o.o.; SPV 5 FSMnW Kraków sp. z o.o.; SPV 6 FSMnW Katowice sp. z o.o.; SPV 7 FSMnW Inwestycje sp. z o.o.; SPV 8 FSMnW Warszawa 2 sp. z o.o.; SPV 9 FSMnW Łódź 2 sp. z o.o.

12.2010 r. - 09.2015 r.

Port Lotniczy Radom S. A.

Prezes Zarządu

Autor i twórca lotniska cywilnego w Radomiu

Zakres obowiązków:

- opracowanie koncepcji dostosowania lotniska wojskowego do potrzeb cywilnych;
- przeprowadzenie pełnych badań środowiskowych i opracowanie raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zwieńczone prawomocną Decyzją Środowiskową;
- wybudowanie niezbędnej infrastruktury lotniskowej m. in.: terminal pasażerski, budynki zaplecza technicznego, drogi dojazdowe, parkingi, PPS GA, MPS, oświetlenie LED drogi startowej, radiolatarnia DVOR DME, urządzenia meteorologiczne itp.;
- opracowanie pełnej dokumentacji międzynarodowego lotniska cywilnego w Radomiu zgodnie z ustawą prawo lotnicze, zatwierdzoną przez instytucje państwa takie jak: MIIR, ULC, MON, PAŻP;
- uzyskanie międzynarodowych certyfikatów lotniska cywilnego w Radomiu EPRA o kodzie 3 C RDO zgodnie z konwencją chicagowską ICAO i wpisanie obiektu do rejestru lotnisk cywilnych oraz rozpoczęcie działalności operacyjnej w maju 2014 r.
- utworzenie Radom METO certyfikowanej branżowej spółki córki (pierwszy taki podmiot poza monopolem IMGW) zapewniającej specjalistyczną osłonę meteorologiczną lotniska cywilnego zgodnie z wymaganiami przepisów prawa;
- utworzenie drugiej w Polsce ej służby informacji powietrznej AFIS zapewnianej przez Port Lotniczy Radom S.A. (Radom Informacja).

10.2010 r.- 12.2010 r.

Port Lotniczy Radom S.A.

Doradca Zarządu

Zakres obowiązków:

- doradztwo Zarządowi Spółki w zakresie przygotowania oraz prowadzenia inwestycji infrastrukturalnych na terenach będących w dyspozycji Spółki;
- przygotowanie Zarządowi Spółki rozwiązań w dziedzinie zaopatrzenia i logistyki oraz opracowanie zasad zarządzania nieruchomościami Spółki;
- doradztwo Zarządowi Spółki w kwestiach długo i krótkoterminowych projektów funkcjonowania jak również nadzór właścicielski nad powierzonymi projektami;
- organizowanie relacji Zarządu z kontrahentami strategicznymi o zasięgu globalnym i ogólnokrajowym, instytucjami krajowymi i zagranicznymi zainteresowanymi współpracą w zakresie działalności Spółki;
- sporządzanie analiz i opracowań na tematy wybranych istotnych dla działalności Spółki zagadnień oraz współdziałanie w opracowywaniu analiz i prognoz na potrzeby działalności;
- reprezentowanie Zarządu na spotkaniach istotnych dla kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- pozyskiwanie stałych i incydentalnych klientów dla potrzeb działalności Spółki;
- doradztwo Zarządowi, w zakresie związanym z działalnością Spółki, sporządzanie opinii dotyczących zakresu działalności i kierunków rozwoju oraz wykonywanie innych zadań zleczanych przez Zarząd;
- doradztwo przy opiniowaniu i konsultowaniu treści projektów porozumień zawieranych z właścicielem większościowym, akcjonariuszami oraz kontrahentami instytucjonalnymi i indywidualnymi.

05.2009 r. – 09.2010 r.

Bank Gospodarstwa Krajowego

Dyrektor

Departamentu Logistyki i Administracji

Zakres obowiązków:

Zarządzanie pracą Departamentu w ramach zadań BGK tj. Banku który i rozbudował Polskę w międzylecie wojennym i zbudował Gdynię W ramach działalności ustawowej BGK i posiadanych uprawnień zarządzanie nieruchomościami Banku stanowiącymi m. in. siedzibę Centrali BGK w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 7 o pow. ok. 25 000 m² oraz nieruchomościami

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo do wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania".

stanowiącymi siedziby Oddziałów Banku na terenie całej Polski (tj. 21 Oddziałów w tym 9 Oddziałów zlokalizowanych w nieruchomościach stanowiących własność BGK). Ustalanie zakresu obowiązków służbowych podległych pracowników (ok. 40 pracowników merytorycznych) i ich czasu pracy.

Podległy Departament odpowiada za obsługę logistyczno - administracyjną a w szczególności za gospodarowanie majątkiem nieruchomością i ruchomym Banku poprzez:

- zarządzanie nieruchomościami Banku a w szczególności obsługa administracyjna budynku Centrali BGK o pow. ok. 25 000 m² - obiekt wpisany do rejestru zabytków, zaprojektowany przez Rudolfa Świerczyńskiego;
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, najmem, wynajmem nieruchomości dla potrzeb Banku;
- prowadzenie inwestycji i remontów w obiektach Banku oraz wykonywanie, zgodnie z przyjętą standaryzacją - nowych placówek Oddziałów BGK na terenie Polski;
- zapewnienie obsługi technicznej obiektów będących własnością lub będących we władaniu Banku, w zakresie bieżących konserwacji budynków i ich wyposażenia;
- wykonywanie bieżących napraw, konserwacji i usuwanie awarii obiektów budowlanych i urządzeń zapewniających ich prawidłowe funkcjonowanie;
- dokonywanie zakupów środków trwałych, materiałów eksploatacyjnych i drobnego sprzętu na potrzeby komórek organizacyjnych Banku wraz z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- prowadzenie gospodarki samochodowej poprzez obsługę logistyczno - transportową floty samochodowej Banku oraz utrzymanie taboru w należyтым stanie technicznym;
- obsługa kancelaryjna, magazynowa oraz prowadzenie archiwum Centrali BGK;
- prowadzenie kompleksowego programu ubezpieczeń majątku BGK;
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych Banku oraz przekazanego przez komórki organizacyjne szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - ujętego w planie finansowym BGK;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych Banku oraz zamówień poniżej minimalnego progu zamówień określonego w ustawie pzp wraz z rejestrem zawartych w wyniku postępowania umów, a także monitorowanie ich realizacji.

10.2007 r. – 06.2009 r.

**Agencja Mienia Wojskowego
Oddział Terenowy w Warszawie**

Dyrektor

Zakres obowiązków:

Kierowanie działalnością Oddziału Terenowego AMW w tym ustalanie zakresu i czasu pracy podległych pracowników (ok. 40 pracowników merytorycznych), na podstawie dodatkowych pełnomocnictw oraz Ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, obejmującego swoją działalnością statutową 3 województwa (mazowieckie, łódzkie i lubelskie) stanowiące łącznie 24,61% powierzchni Polski. W zasobach Oddziału znajduje się 312 działek zabudowanych 691 budynkami i 686 budowlami różnego przeznaczenia o łącznej powierzchni 2 318,3663 ha (w tym trzy lotniska powojenne w Modlinie, Białej Podlaskiej i Nowym Mieście nad Pilicą).

Ruchome środki materiałowe trwale zbędne na potrzeby MON i MSWiA, zarządzane przez Oddział Terenowy w Warszawie stanowią ok. 2200 pozycji asortymentowych, rozlokowanych w 81 magazynach na terenie jednostek wojskowych w ww. województwach w tym realizacja zadań dotyczących:

- przejmowania mienia, zgodnie z planem przekazywania;
- porządkowania stanu prawnego przejętego mienia;
- prowadzenia ewidencji mienia nieruchomości i ruchomego;
- utrzymania i ochrony mienia do czasu jego zagospodarowania;
- gospodarowania mieniem (użyczenie, dzierżawa, najem, sprzedaż, techniczne utrzymanie);
- prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- doradztwo Zarządowi AMW w kwestiach długo i krótkoterminowych projektów funkcjonowania AMW jak również kontrola i nadzór właścicielski nad powierzonymi decyzją Prezesa spółkami i projektami;

- organizowanie relacji Zarządu AMW z kontrahentami strategicznymi o zasięgu co najmniej ogólnokrajowym, instytucjami krajowymi i zagranicznymi zainteresowanymi współpracą w zakresie działalności AMW i Oddziału Terenowego AMW;
- sporządzanie analiz i opracowań na tematy wybranych istotnych dla działalności AMW i Oddziału zagadnień oraz współdziałanie w opracowywaniu analiz i prognoz na potrzeby Agencji Mienia Wojskowego;
- reprezentowanie Zarządu AMW na spotkaniach istotnych dla kształtowania pozytywnego wizerunku Agencji Mienia Wojskowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- pozyskiwanie stałych i incydentalnych klientów dla potrzeb Oddziału w zależności od oferowanego produktu RSM;
- doradztwo Zarządowi AMW, w zakresie związanym z działalnością Agencji Mienia Wojskowego, sporządzanie opinii dotyczących zakresu działalności AMW i kierunków rozwoju oraz wykonywanie innych zadań zleczanych przez Zarząd AMW;
- doradztwo przy opiniowaniu i konsultowaniu treści projektów porozumień zawieranych z MON, MSWiA oraz kontrahentami instytucjonalnymi i indywidualnymi.

03.2007 r. – 10.2007 r.

**Centrum Informatyki i Obsługi Administracyjnej
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

Dyrektor

Zakres obowiązków:

- planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do kompetencji Centrum, obowiązków oraz zakresu i czasu pracy podległych pracowników (ok. 220 osób);
- zarządzanie nieruchomościami biurowymi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na terenie Mazowsza o łącznej pow. użytkowej ok. 25 000 m²;
- obsługa techniczna obiektów będących w zarządzie lub we władaniu Urzędu, w zakresie bieżącej konserwacji budynków i ich wyposażenia;
- zabezpieczenie mienia i ochrony obiektów;
- wykonywanie bieżących napraw, remontów i usuwanie awarii obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń;
- zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej;
- obsługa logistyczno – transportowa Urzędu oraz utrzymanie taboru samochodowego w należytym stanie technicznym, wraz z ubezpieczeniem pojazdów, regulowaniem innych wymaganych opłat i należności eksploatacyjnych, a także z zapewnieniem wszelkich materiałów eksploatacyjnych,
- prowadzenie archiwów rotacyjnych Wojewody;
- dokonywanie zakupów środków trwałych i rzeczowych aktywów obrotowych w rozumieniu właściwych przepisów dotyczących zasad rachunkowości na zlecenie Urzędu, a także zawieranie umów cywilnoprawnych;
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych przydzielonych Centrum;
- budowa, wdrażanie i konserwacja systemów informatycznych;
- gromadzenie, aktualizacja, przetwarzanie i utrzymanie w sprawności technicznej i technologicznej danych z rejestrów państwowych prowadzonych przez Wojewodę technikami informatycznego przetwarzania danych;
- działalność na rzecz Urzędu w zakresie tworzenia, wdrażania i utrzymania właściwych dla administracji systemów informatycznych i baz danych;
- bieżąca obsługa techniczna sprzętu informatycznego eksploatowanego w Urzędzie i jego Delegaturach;
- realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
- administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi i bazami danych oraz infrastrukturą znajdującą się w Urzędzie i jego Delegaturach;
- prowadzenie szkoleń w zakresie podstaw obsługi sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, aplikacji narzędziowych i użytkowych;
- wykonywanie innych zadań w zakresie wdrażania informatyki w administracji wynikających z zaleceń Informatyka Wojewódzkiego oraz upowszechnienie zaleczanych modeli i standardów;
- ochrona gromadzonych i przechowywanych w Centrum informacji i systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych lub ich utratą ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych i danych niejawnych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo do wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania".

12.2005 r. – 03.2007 r.

Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Naczelnik Wydziału Administrowania Budynkami Kancelarii

Zakres obowiązków:

- zarządzanie nieruchomościami biurowymi i mieszkalnymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (w tym siedzibą KPRM) o łącznej pow. użytkowej ok. 45 000 m²,
- planowanie i organizacja pracy Wydziału wraz ze sprawowaniem nadzoru, określaniem zadań, obowiązków oraz zakresu i czasu pracy podległych pracowników (ok. 180 osób),
- nadzór oraz utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej urządzeń technicznych, energetycznych, teletechnicznych, cieplnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,
- koordynacja i nadzór nad wykonywaniem siłami Wydziału konserwacji, napraw, przeglądów technicznych infrastruktury i urządzeń nieruchomości, usuwanie awarii i usterek technicznych w podległych obiektach a także prowadzenie siłami Wydziału robót remontowych i inwestycyjnych w zakresie możliwym do zrealizowania w oparciu o zatwierdzone plany rzeczowo-finansowe,
- nadzór właścicielski i wykonawczy nad pracami budowlano-montażowymi oraz remontowymi w podległych nieruchomościach,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjno-remontowych oraz nadzór nad ich wykonaniem, spełniających wymogi prawne, wymogi użytkowników oraz utrzymanie podległych nieruchomości w należytym stanie technicznym i wizualnym,
- przygotowywanie i obsługa posiedzeń, konferencji, narad, spotkań i innych uroczystości dla VIP-ów, tak w podległych obiektach, jak również w terenie wraz z nadzorem i pełną obsługą transportową, techniczną, audiowizualną, gastronomiczną, portiersko-szatniarską,
- prowadzenie ewidencji sprzętu i przydzielonych środków materialnych, ewidencji magazynowej, dokumentacji osobowej, technicznej wraz z pełną sprawozdawczością z prowadzonej działalności,
- prowadzenie i nadzór nad pełną księgowością Wydziału m. in. rozliczenia kosztów zarządzania, eksploatacji, konserwacji, remontów, inwestycji i należnych podatków,
- prowadzenie i nadzór nad zleceniami dla firm zewnętrznych, udzielanymi przez WAB zamówieniami publicznymi w tym określenie procedury, przedmiotu i wyceny zamówienia wraz z uzasadnieniem.

09.2002 r. – 12.2005 r.

Urząd Regulacji Telekomunikacji i Poczty

Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych

Zakres obowiązków:

- wykonywanie zadań mających na celu realizację zamówień publicznych,
- przygotowywanie procedury i dokumentów dla poszczególnych postępowań,
- uczestnictwo w pracach komisji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
- opracowywanie i weryfikowanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji w sprawach zamówień publicznych,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami okręgowymi URTiP w przygotowywaniu dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

01.02.2001 r. – 31.08.2002 r.

Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Specjalista w Wydziale Prawno – Organizacyjnym

Zakres obowiązków:

- opracowywanie projektów zmian organizacyjnych i strukturalnych w GP KPRM,
- analizowanie systemu zarządzania w GP KPRM oraz przygotowywanie projektów jego usprawnienia,
- analizowanie struktury i poziomu zatrudnienia w GP KPRM oraz opracowywanie projektów jego racjonalizacji, tworzenie założeń restrukturyzacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami administrowanymi przez GP KPRM, a w szczególności sprawy związane z podatkami od nieruchomości, prawne aspekty administrowania nieruchomościami jednostki macierzystej przekazanych GP, a także niebędących w administrowaniu GP KPRM,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo do wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania".

- prowadzenie stałej obsługi kancelarii radców prawnych współpracującej z GP oraz współpraca z innymi firmami zapewniającymi obsługę prawną Gospodarstwa.

2000 r. - do chwili obecnej

Wspólnota Mieszkaniowa – Warszawa

Prezes Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Narbutta 26-Oficyna

- samodzielne zarządzanie nieruchomością mieszkalną w oparciu o obowiązujące przepisy prawne (ustawy: o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawo budowlane i inne),
- prowadzenie pełnej księgowości, w tym rozliczenia i naliczenia właścicieli lokali,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, w tym składanie odpowiednich deklaracji oraz dokumentów,
- prowadzenie wymaganych przeglądów technicznych, remontów i inwestycji w oparciu o plany gospodarcze Wspólnoty,
- reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej na zewnątrz (wszystkie niezbędne Urzędy administracji państwowej i samorządowej oraz właściwe instytucje i podmioty zewnętrzne).

Członek Stowarzyszenia Zarządców Nieruchomości zrzeszonego w Polskiej Federacji Stowarzyszeń Zarządców Nieruchomości

28.12.1998 r. – 11.01.2001 r.

Generalny Inspektorat Celny – Warszawa

Funkcjonariusz Inspekcji Celnej

- **01.07.1999** r. spełniając wymogi określone w art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 06.06.1997 r. o Inspekcji Celnej powołany przez **Generalnego Inspektora Inspekcji Celnej** na stanowisko **Młodsze Inspektora Inspekcji Celnej**.

08.01.1998 r. – 07.04.1998 r.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Podreferendarz w Biurze Dyrektora Generalnego

09.06.1997 r. – 26.08.1997 r.

Zakłady Przemysłu Skórzanego „Żeromiński” – Szydłowiec

Specjalista ds. marketingu i reklamy

02.01.1996 r. - 20.03.1997 r.

Działalność gospodarcza pod Nr 029576 - Radom

Współwłaściciel Klubokawiarni „JUMP”

1991 r. – do chwili obecnej

Założyciel, lider i wokalista rockowego zespołu OMEN

W dorobku zespołu są dwie płyty długogrające „Ukryty” z 1995 r. i „Co mnie tutaj trzyma” z 2017 r., muzyka do filmu „Miasto z wyrokiem” z 1996 r. Wojciecha Maciejewskiego i Jacka Gwizdały. Zespół w 2017 r. zakwalifikował się do 54 Krajowego Festiwalu Piosenki Polskiej w Opolu w konkursie Premiery.

Wykształcenie

Wyższe:

Prawo, Wydział Prawa; Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Ekonomia, Wydział Ekonomiczny, kierunek Administracja, specjalizacja Zarządzanie

Licencjonowany Zarządca Nieruchomości - Licencja zawodowa **nr 14777**

Odbyte kursy i szkolenia

- Szkolenie w zakresie informacji niejawnych: Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej, Europejskiej Agencji Kosmicznej – Zaświadczenie nr 04061K z 2017 r. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- Kurs dla kandydatów na członków Rad Nadzorczych – IBD Business School 02.04.2017 r.
- Zarządzanie bezpieczeństwem (SMS) w operacjach lotniczych (OPS) – Port Lotniczy Radom;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo do wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania".

- Świadomość ochrony lotnictwa cywilnego – Port Lotniczy Łódź im. W. Reymonta;
- Białe plamy w zarządzaniu nieruchomościami – Polska Federacja Stowarzyszeń Zarządców Nieruchomości;
- Wspólnoty mieszkaniowe, podstawy prawne funkcjonowania oraz formy zarządzania nieruchomościami stanowiącymi przedmiot ich współwłasności - Stowarzyszenie Zarządców Nieruchomości „WARECKA”;
- Zarabiamy na oszczędnościach - Centrum Szkoleniowo Doradcze i Zarządzania Nieruchomościami;
- Udzielanie zamówień publicznych w okresie przemian systemowych – K&K Kancelaria Doradztwa Prawnego i Gospodarczego Kuźma s.c.;
- Instrukcja obsługi mediów – High Profile Strategic Advisors;
- Innowacyjna metoda planowania sprawozdawczości i prowadzenia pozaksięgowej ewidencji wspólnot mieszkaniowych - Stowarzyszenie Zarządców Nieruchomości „WARECKA”;
- Nieruchomości publiczne, nasze bezpieczeństwo, nasze pieniądze - Centrum Szkoleniowo Doradcze i Zarządzania Nieruchomościami;
- „Otwartość – Zaangażowanie – Efektywność” – warsztaty szkoleniowe HRM Consulting;
- E-podpis Rewolucja w obiegu dokumentów w obrocie i zarządzaniu nieruchomościami – BBA Office System;
- Obowiązkowe przeglądy oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego – Stowarzyszenie Zarządców Nieruchomości „WARECKA”;
- Funkcjonowanie zawodów regulowanych na rynku nieruchomości wg. dyrektywy o usługach na rynku wewnętrznym – Polska Federacja Stowarzyszeń Zarządców Nieruchomości;
- Profesjonalna obsługa lokatora i rozwiązywanie konfliktów w administracji mieszkaniowej – Stowarzyszenie Zarządców Nieruchomości „WARECKA”;
- Ochrona Informacji Niejawnych – Agencja Mienia Wojskowego;
- Ochrona Ludności i Obrona Cywilna – kurs w Szkole Głównej Pożarniczej;
- Zamówienia Publiczne – kurs w Mazowieckim Wojewódzkim Ośrodku Szkolenia i doskonalenia Kadr;
- Prawo Zamówień Publicznych bez kontrowersji i wątpliwości - kurs kompleksowy;
- Zamówienia publiczne i pomoc państwa – Instytut Europejski;
- Zarządzanie nieruchomościami – kurs specjalistyczny wraz z praktyką zawodową;
- System Zamówień Publicznych w Polsce – kurs kompleksowy;
- Europejskie Procedury Przetargowe – KSAP;
- ukończone seminarium w zakresie kontroli wewnętrznej w jednostkach gospodarczych;
- zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej przewidzianej w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 18.12.1998 r. o służbie cywilnej;
- zaawansowany kurs identyfikacji skradzionych pojazdów mechanicznych, ukończony w Ośrodku Kształcenia Królewskiej Kanadyjskiej Policji Konnej w Ottawie, Kanadzie,
- szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- specjalistyczny kurs przygotowawczy spełniający wymogi ustawy o Inspekcji Celnej połączony z praktyką zawodową, zakończony egzaminem państwowym z oceną **bardzo dobrą** uprawniającym do powołania na stanowisko **Młodsze Inspektora Inspekcji Celnej**.

Znajomość języków obcych

Angielski – komunikatywnie

Rosyjski – komunikatywnie

Inne umiejętności

uczciwość, rzetelność, dokładność, lojalność wobec firmy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, elastyczność, łatwość nawiązywania kontaktów ze współpracownikami, znajomość urządzeń biurowych, dobra obsługa komputera a w szczególności programów w środowisku Windows, Prawo jazdy kat. A i B, Patent żeglarza jachtowego nr 1094/RA, Patent starszego sternika motorowodnego nr 011702, Poświadczenie bezpieczeństwa oznaczone klauzulą poufne/zastrzeżone ważne do 24.08.2018 r.

Zainteresowania

muzyka, żeglarstwo, narciarstwo, stare samochody i motocykle.