

ZARZADZENIE Nr /2012

Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy z dnia 23 marca 2012 roku

w sprawie: wszczęcia postępowania konkursowego

na stanowisko SPECJALISTY W ZAKRESIE BUDOWNICTWA OGÓLNEGO

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) w związku z §4 ust 1. Statutu Zarządu Mienia m.st. Warszawy zarządza się, co następuje:

§1

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na stanowisko specjalisty w zakresie budownictwa - **1.000 etat.**
2. Szczegółowe wymagania oraz zakres obowiązków na stanowisku, o którym mowa w pkt.1 jak również dokumenty, jakie winien przedstawić Kandydat ubiegający się o to stanowisko wymienione zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Informacja o Kandydatach przystępujących do postępowania konkursowego stanowi informację publiczną.

§2

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja w składzie:
 - a) Pan Stefan T. Gała – Przewodniczący Komisji,
 - b) Pan Robert Grzelewski – Członek Komisji
 - c) Pani Anna Rogulska – Sekretarz Komisji
2. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe dwuetapowo.
 - a) W pierwszym etapie Komisja dokona oceny zgodności złożonych ofert ze ogłoszeniem.
 - b) W drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna na podstawie złożonej przez Kandydatów aplikacji oraz wymagań im stawianych.

§3

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW, wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW oraz ogłoszenia w prasie.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia (decyduje data wpływu do ZMW).
3. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie ustalonym w pkt 2 nie będą rozpatrywane. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.

§4

1. Kandydaci zainteresowani udziałem w konkursie mają prawo zasięgać informacji o ZMW w zakresie, w którym nie stanowi to tajemnicy uwzględniając charakter i stanowisko pracy, mają również prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami konkursu.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji, o której mowa w pkt.1 jest kierownik działu Inwestycji i Remontów Robert Grzelewski.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

§5

Etap I

Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów

1. Dokumenty złożone przez kandydatów będą analizowane przez Komisję o której mowa w § 2 pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy sporządzona zostanie lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania konkursowego.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania konkursowego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają

wymagań formalnych. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.

4. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony telefonicznie.
5. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdów kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

§6

Etap II

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu . . . 2012 roku w siedzibie ZMW o godz. ustalonej telefonicznie z kandydatami.
2. Rozmowy będą się odbywały indywidualnie. Tematem rozmowy będzie omówienie zagadnień wynikających z opisu stanowiska pracy
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym znajomości przepisów niezbędnych do zajmowanego stanowiska,
 - posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat
 - doświadczeń zawodowych zdobytych na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej w skali 0-10 pkt.,

§7

1. Ogłoszenie wyników następuje zgodnie z przepisami.
2. Za najlepszego kandydata uważa się osobę, która zdobyła najwyższą ocenę Komisji.
3. Ocena Komisji winna być wyrażona w formie sumarycznej punktowej wraz z uzasadnieniem.
4. Kandydat, który wygrał konkurs zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na zatrudnienie na stanowisku, o które ubiegał się w postępowaniu konkursowym.
5. Decyzja Komisji odnośnie merytorycznej oceny Kandydata nie podlega zaskarżeniu i jest ostateczna.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2012 roku.

Dyrektor
Zarządu Mienia m.st. Warszawy
/-/mgr inż. Hanna Jakubowicz

O P I S S T A N O W I S K A

Nazwisko i imię:	1 etat
Miejsce pracy:	Zarząd Mienia m. st. Warszawy
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	Dział ds. Inwestycji i Remontów
NAZWA STANOWISKA:	Stanowisko specjalisty w zakresie budownictwa ogólnego
Główny cel istnienia stanowiska	– przygotowanie i wykonywanie zadań z zakresu budownictwa na terenie m.st. Warszawy
Odpowiedzialność za personel:	<input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak liczba pracowników podległych: -
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	<ol style="list-style-type: none"> 1. udział w pracach nad przygotowaniem realizacji inwestycji prowadzonych przez Zarząd Mienia m.st. Warszawy, 2. zlecenie przygotowania dokumentacji, przygotowanie inwestycji, sprawdzanie dokumentacji oraz współpraca przy realizacji prac inwestycyjno-remontowych, 3. przygotowywanie zleceń i opisów przedmiotu zamówienia i specyfikacji technicznych w zakresie planowanych prac do realizacji oraz odbiór i końcowe rozliczenie wykonanych zamówień, 4. udział w corocznych przeglądach technicznych budynków będących w zasobie Zarządu Mienia oraz ocena ich stanu technicznego, 5. sporządzanie kosztorysów inwestorskich i weryfikacja kosztorysów wykonawczych, 6. udział w komisjach: wprowadzania wykonawców na budowę, przekazywania terenu, odbioru robót, udział w naradach koordynacyjnych oraz nadzór i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie 7. współudział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd Mienia w tym pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, 8. udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej i inwestycji lub remoncie. 9. potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu Mienia w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi z bezwzględnym przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i stosowaniem Ustawy PZP. 10. współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów, 11. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę, 12. ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji. 13. przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Działu Inwestycji i Remontów, 14. sporządzanie pism urzędowych i ich parafowanie, 15. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego, 16. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kierownik Działu Inwestycji i Remontów 2) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy ds. Inwestycji
Inne zadania:	Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej oraz przekazywania przełożonemu pełnych, rzetelnych i szczegółowych informacji w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zleconych zadań.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	<ul style="list-style-type: none"> – za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań, – za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw, – za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ., – za przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy, – za ochronę danych osobowych i informacji niejawnych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem- w stosunku odpowiednim do wykonywania zadań na swoim stanowisku pracy.
UPRAWNIENIA:	<ul style="list-style-type: none"> – parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych, – przetwarzania danych osobowych, – potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów,
Kontakty zewnętrzne:	<ul style="list-style-type: none"> – współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostki administracji wszystkich szczebli. – kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
Kontakty wewnętrzne:	– współpraca ze wszystkimi działami Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

K W A L I F I K A C J E (Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:	wykształcenie wyższe lub średnie techniczne w zakresie budownictwo,	Tak	
Uprawnienia zawodowe	w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń do nadzorowania robót.	Tak	
Uprawnienia do kierowania pojazdami:	– Prawo jazdy kategorii B	Tak	
Znajomość programów komputerowych i systemów zarządzania:	– Norma – Word – Excel – Access – Lex – FIDIC	Tak Tak Tak	Tak Tak Tak
Znajomość języków obcych:	– Angielski		Tak
WIEDZA I UMIEJETNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
Znajomość regulacji prawnych	<ul style="list-style-type: none"> – ustawa z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko – ustawa z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych – inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym i ochroną środowiska, 		
Inne wskazane:	<ul style="list-style-type: none"> – Ustawa z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 - Kodeks Postępowania Administracyjnego – Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Stołecznego Warszawy – Obowiązujące miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego w obszarze realizacji projektu 		
Unia Europejska	–		
Pożądanee cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętności organizacyjne, logistyczne i interpersonalne – rzetelność, sumienność i odpowiedzialność – kreatywność w rozwiązywaniu problemów i planowaniu – samodzielność i inicjatywność – skromność 		
<p>.....</p> <p><i>podpis pracownika</i></p> <p>Zakres obowiązków sporządził :</p> <p>.....</p> <p><i>podpis</i></p>		<p>.....</p> <p><i>podpis bezpośredniego przełożonego</i></p> <p>Warszawa, dnia.....</p>	



Zarząd Mienia m.st. Warszawy

Jednostka budżetowa m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista w zakresie budownictwa ogólnego
1.000 etat

Główny cel istnienia stanowiska	przygotowanie i wykonywanie zadań z zakresu budownictwa na terenie m.st. Warszawy
Odpowiedzialność za personel:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak liczba pracowników podległych: -
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	<ol style="list-style-type: none">1. udział w pracach nad przygotowaniem realizacji inwestycji prowadzonych przez Zarząd Mienia m.st. Warszawy,2. zlecenie przygotowania dokumentacji, przygotowanie inwestycji, sprawdzanie dokumentacji oraz współpraca przy realizacji prac inwestycyjno-remontowych,3. przygotowywanie zleceń i opisów przedmiotu zamówienia i specyfikacji technicznych w zakresie planowanych prac do realizacji oraz odbiór i końcowe rozliczenie wykonanych zamówień,4. sporządzanie kosztorysów inwestorskich i weryfikacja kosztorysów wykonawczych,5. udział w komisjach: wprowadzania wykonawców na budowę, przekazywania terenu, odbioru robót, udział w naradach koordynacyjnych oraz nadzór i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie6. współudział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd Mienia w tym pełnienie funkcji inspektora nadzoru zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,7. udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej i inwestycji lub remoncie.8. potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu Mienia w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi z bezwzględnym przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i stosowaniem Ustawy PZP.9. współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów,10. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,11. ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji.12. przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Działu Inwestycji i Remontów,13. sporządzanie pism urzędowych i ich parafowanie.14. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,15. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,16. udział w corocznych przeglądach technicznych budynków będących w zasobie Zarządu Mienia oraz ocena ich stanu technicznego.

Wymagania konieczne :

- o stanowiska mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne w zakresie budownictwa ogólnego, uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń do nadzorowania robót.
- znajomość obsługi komputera w tym programu kosztorysowego NORMA
- znajomość języka angielskiego
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji wg procedury FIDIC

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Oferta przystąpienia do konkursu zawierającą propozycję sposobu organizacji zadania.
- Życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Kopia dowodu osobistego
- Kopia świadectwa / dyplomu oraz innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i wykształceniu,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”
- Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r.. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”

Oferty należy składać osobiście bądź listownie (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia (termin upływa z dniem 10. 04. 2012r.) pod adresem:

**Zarząd Mienia m.st. Warszawy
ul. Jana Kazimierza 62,
01-248 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „KONKURS - budownictwo”

Postępowanie konkursowe w formie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatami spełniającymi wymogi określone w ogłoszeniu przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacje o Kandydatach zgłaszających się do postępowania kwalifikacyjnego stanowią informację publiczną.

Postępowanie kwalifikacyjne może być zakończone w każdej chwili bez rozstrzygnięcia.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 10. 04 .2012r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.



Zarząd Mienia m.st. Warszawy

Jednostka budżetowa m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista w zakresie budownictwa ogólnego

Główny cel istnienia stanowiska:

przygotowywanie i wykonywanie zadań z zakresu budownictwa na terenie m.st. Warszawy

Ważniejsze wymagania:

- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne w zakresie budownictwa ogólnego, uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń do nadzorowania robót.
- czynna znajomość programu do kosztorysowania „Norma”
- znajomość obsługi komputera.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji wg procedury FIDIC

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

pełen zakres wymagań znajduje się w siedzibie Zarządu Mienia m.st. Warszawy oraz na stronie: www.zmw.waw.pl

Informacje można uzyskać pod numerem tel: (22) 8368103 wew. 139
Oferty należy składać osobiście bądź listownie (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia (termin upływa z dniem 10. 04 .2012r.) pod adresem:

**Zarząd Mienia m.st. Warszawy
ul. Jana Kazimierza 62,
01-248 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „KONKURS - budownictwo”