

## OPIS STANOWISKA

<b>Nazwisko i imię:</b>	<b>1 etat</b>
<b>Miejsce pracy:</b>	Zarząd Mienia m. st. Warszawy
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	Dział ds. zagospodarowania nabrzeży Wisły
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	koordynator działań infrastrukturalnych dla projektu Warszawski Węzeł Wodno Rowerowy „Pedaluj i Płyn” (bike & sail) – etap I (WWWR)
Główny cel istnienia stanowiska	- wdrażanie i nadzór nad realizacją inwestycji
Odpowiedzialność za personel:	<input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak    liczba pracowników podległych: -
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b>  (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"> <li>1. Opiniowanie dokumentacji budowlanej i wykonawczej w projekcie WWWR, dla wszystkich branż w tym: architektury, konstrukcji, elektrotechniki, instalacji wodociągowych i sanitarnych, dróg, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz ochrony sanitarnej, dostosowania projektu do potrzeb osób niepełnosprawnych pod kątem: kompletności dokumentacji, poprawności formalno-prawnej, zgodności z projektem budowlanym, obowiązującymi przepisami prawa oraz Normami oraz zapisami umów</li> <li>2. Opiniowanie dokumentacji technicznej dla wszystkich branż po kątem poprawności zastosowanych rozwiązań, wytrzymałości i trwałości zastosowanych rozwiązań konstrukcyjnych i technologicznych, odporności na oddziaływanie wód wezbraniowych, możliwości całorocznego użytkowania obiektów, eksploatacji, jakości i trwałości zastosowanych materiałów,</li> <li>3. Opiniowanie dokumentacji technicznej i specyfikacji wykonania i odbioru robót pod kątem racjonalnej organizacji budowy w tym: organizacji ruchu, bilansowania mas ziemnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, minimalizowanie hałasu</li> <li>4. Pomoc w przygotowywaniu postępowań zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań</li> <li>5. Ocena harmonogramu rzeczowo finansowego, przedstawianego przez wykonawcę robót budowlanych pod kątem realności wykonania robót i zgodności z obowiązującymi umowami, monitoring wskaźników realizacji, opiniowanie ewentualnych zmian oraz kontrola jego realizacji</li> <li>6. Reprezentowanie Zamawiającego na placu budowy w zakresie sprawowania kontroli zgodności realizacji zadania inwestycyjnego z warunkami umowy zawartej przez Zamawiającego z wykonawcą robót oraz umową o dofinansowanie w/w zadania. Współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie zgodności realizacji zadania inwestycyjnego z dokumentacją techniczną, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami, zasadami wiedzy technicznej. Kontakt roboczy z projektantami i wykonawcami, oraz organizowanie spotkań roboczych i narad technicznych.</li> <li>7. Przygotowanie raportów z realizacji zadań inwestycyjnych, i przekazywanie propozycji zmian i przesunięć w budżecie zadań, przygotowanie protokołów odbioru robót, opisywanie faktur i przekazywanie dokumentów do wniosków o płatność do BFE.</li> </ol>
<b>Podporządkowanie służbowe:</b> 1) bezpośrednie 2) pośrednie	1) Kierownik Działu ds. zagospodarowania nabrzeży Wisły 2) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy ds. Inwestycji
<b>Inne zadania:</b>	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. Pracownik będzie 100% zaangażowany tylko w działania służące realizacji projektu pn. Warszawski Węzeł Wodno – Rowerowy „Pedaluj i płyn” (bike & sail) – etap I:
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań,</li> <li>- za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw,</li> <li>- za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.,</li> <li>- za przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>UPRAWNIENIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych,</li> <li>- przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów,</li> </ul>
<b>Kontakty zewnętrzne:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostki administracji wszystkich szczebli.</li> <li>- kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.</li> </ul>
<b>Kontakty wewnętrzne:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca ze wszystkimi działami Zarządu Mienia m.st. Warszawy.</li> </ul>

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:	– architektura, budownictwo lądowe, budownictwo wodne	Tak	
Uprawnienia:	– budowlane do projektowania w specjalności architektonicznej – Prawo jazdy kategorii B – Sternik motorowodny	Tak Tak	Tak
Obsługa komputera:	– Word – Excel – Access – Lex – AutoCAD – ArcGis	Tak Tak  Tak	Tak Tak  Tak
Znajomość języków obcych:	– Angielski		Tak
<b>WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA</b>	<b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>		
Znajomość regulacji prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawa z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne</li> <li>– ustawa z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane</li> <li>– 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</li> <li>– ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. Prawo ochrony przyrody</li> <li>– ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych</li> <li>– ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym</li> <li>– ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych</li> <li>– ustawa z dnia 8 lipca 2010 roku o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych</li> <li>– inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym i ochroną środowiska,</li> </ul>		
Inne wskazane:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustawa z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy</li> <li>– Ustawa z dnia 26 kwietnia 1999 r. o rybactwie śródlądowym</li> <li>– Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych</li> <li>– Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</li> <li>– Ustawa z dnia 20 lipca 1991 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska.</li> <li>– Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.</li> <li>– Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>– Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 - Kodeks Postępowania Administracyjnego</li> <li>– Akty wykonawcze powyższych ustaw</li> <li>– Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Stołecznego Warszawy</li> <li>– Obowiązujące miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego w obszarze realizacji projektu</li> </ul>		
Unia Europejska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady RDW 2000/60/WE z dnia 23 października 2000r. Ramowa Dyrektywa Wodna,</li> <li>– Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/60/WE z dn. 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim</li> </ul>		
Pożądanee cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętności organizacyjne, logistyczne i interpersonalne</li> <li>– rzetelność, sumienność i odpowiedzialność</li> <li>– umiejętność planowania i zarządzania zespołem</li> <li>– kreatywność w rozwiązywaniu problemów i planowaniu</li> <li>– samodzielność i inicjatywność</li> </ul>		
<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>	

### **Wymagania konieczne :**

- obywatelstwo polskie
- uprawnienia budowlane
- wykształcenie wyższe w zakresie architektury lub budownictwa
- znajomość obsługi komputera
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

### **Wymagania pożądane:**

- umiejętność zarządzania personelem, kreatywność i zdecydowanie w działaniu, zdolność do analitycznego myślenia, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, rzetelność i sumienność,
- znajomość regulacji prawnych m. in. z zakresu: ustawa z dnia 7 lipca 2003r - Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, KPA, KC, inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym oraz w zakresie zarządzania projektami inwestycyjnymi

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Oferta przystąpienia do konkursu,
- 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
- 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 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia (termin upływa z dniem 29 sierpnia 2011r.) pod adresem:

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

### **z dopiskiem na kopercie: „KONKURS- Dział Zagospodarowania nabrzeży Wisły”**

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 02.09.2011 roku**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.*

## **ZARZADZENIE Nr 27 /2011**

**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy  
z dnia 17 sierpnia 2011 roku**

w sprawie: wszczęcia postępowania konkursowego

na stanowisko koordynator działań infrastrukturalnych dla projektu Warszawski Węzeł Wodno Rowerowy „Pedałuj i Płyn” (bike & sail) – etap I (WWWR)  
w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy (ZMW)

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zarządza się, co następuje:

### **§1**

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na stanowisko koordynatora działań infrastrukturalnych dla projektu Warszawski Węzeł Wodno Rowerowy „Pedałuj i Płyn” (bike & sail) – etap I (WWWR) **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 stanowisko będące przedmiotem tego postępowania znajdują się 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 Michał Barejko – Przewodniczący Komisji,
  - b) Pan Marek Piwowarski – Członek Komisji
  - c) Pani Agnieszka Rybka – Sekretarz Komisji.
2. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe dwuetapowo.
  - a) W pierwszym etapie Komisja dokona oceny zgodności złożonych ofert z ogłoszeniem.
  - b) W drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatami.
3. Z prac Komisji sporządza się protokół, który stanowi podstawę do zatrudnienia Kandydata na wskazane stanowisko będące przedmiotem postępowania konkursowego.

### **§3**

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW oraz wywieszzonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW.

2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie 10 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 Księgowo-Budżetowego – Pani Dorota Świstek.
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 dojazdu kandydata na rozmowę kwalifikacyjną .

#### **§6**

### **Etap II**

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 05.09.2011 roku w siedzibie ZMW o godz. 10.00
2. Sprawdzenie wiedzy kandydatów będzie się odbywało indywidualnie w kolejności alfabetycznej wg nazwiska.
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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458).

#### **§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 2011r.

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