

ZARZĄDZENIE Nr 01 /2010
Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy
z dnia 10 marca 2010 roku

*w sprawie: wszczęcia postępowania konkursowego
na stanowisko ds. budownictwa wodnego i hydrologii
w Dziale Zagospodarowania Nadbrzeży Wisły
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 ds. budownictwa wodnego i hydrologii w Dziale Zagospodarowania Nadbrzeży Wisły **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) Pani Hanna Jakubowicz – Przewodnicząca Komisji,
 - b) Pan Stefan T. Gała – Członek Komisji
 - c) Pan Marek Piwowarski – 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 wywieszonego 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 Organizacji, Kadr i Płac – Pani Katarzyna Rogalewska.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

§5

Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów

1. Otwarcia zgłoszeń kandydatów dokona Komisja, o której mowa w § 2 w dniu **23.03.2009 roku**. Po otwarciu ofert i sprawdzeniu ich zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu nastąpi zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej. W tym etapie punktuje się następujące elementy:
 - a) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: w skali 0-5pkt.,
 - b) dodatkowe umiejętności i kwalifikacje w skali 0-5pkt.,
3. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony telefonicznie.
4. Zgłoszenia, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.
5. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdu kandydata na rozmowę kwalifikacyjną

§6

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu **24.03.2010 roku** w siedzibie ZMW o **godz. 10.00**
2. Sprawdzenie wiedzy kandydatów będzie się odbywało indywidualnie w kolejności alfabetycznej wg nazwiska.
3. Rozmowa kwalifikacyjna jest sprawdzeniem wiedzy Kandydata i oceny jego predyspozycji do stanowisko, które obsadzone będzie w drodze konkursu. Zakres zagadnień, na podstawie których Komisja sprawdza predyspozycje Kandydata jest ściśle związany z zakresem głównych obowiązków jakie będą wykonywane przez przyszłego Pracownika.
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 oświadczeniu 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 10 marca 2010r.

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



Zarząd Mienia m.st. Warszawy

Jednostka Budżetowa miasta stołecznego Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa wodnego i hydrologii w Dziale ds. Zagospodarowania Nabrzeży Wisły

1.000 etat

| Tworzenie i wdrożenie projektów zagospodarowania nadbrzeży Wisły | | |
|--|--|---|
| X nie | <input type="checkbox"/> tak | liczba pracowników podległych: <i>nie dotyczy</i> |
| 1. | udział w pracach nad programem rozwoju nadbrzeży Wisły, | |
| 2. | gromadzenie danych i materiałów niezbędnych do tworzenia planów i projektów zagospodarowania oraz tworzenie i przetwarzanie informacji przestrzennej o środowisku, | |
| 3. | udział w przygotowaniu inwentaryzacji, badań, monitoringu i analiz służących określeniu uwarunkowań realizacji przedsięwzięć, wynikających z ochrony przeciwpowodziowej, | |
| 4. | inwentaryzowanie budynków i budowli wodnych, które będą podlegać remontowi i określanie zakresu prac niezbędnych do wykonania | |
| 5. | opiniowanie i przygotowywanie opracowań dotyczących hydrologii oraz prowadzeni spraw związanych pozwoleniami wodno prawnymi | |
| 6. | współudział przy tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów oraz zmian w planów w dostosowaniu do przyznanych środków finansowych | |
| 7. | przygotowywanie zleceń i specyfikacji wykonania dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich i specyfikacji technicznych na zakres prac planowany do realizacji oraz odbiór wykonanych zamówień | |
| 8. | zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę | |
| 9. | przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego | |
| 10. | udział w komisjach: wprowadzania wykonawców na budowę, przekazywania terenu, odbioru robót oraz udział w naradach koordynacyjnych | |
| 11. | współudział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd. | |
| 12. | potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez Zarząd Mienia w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi | |
| 13. | współpraca przy przygotowaniu wniosków o finansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych oraz przy ich wdrażaniu, | |
| 14. | współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem, | |
| 15. | opracowywanie planów, map i rysunków, | |
| 16. | sporządzanie pism urzędowych. | |

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe ,
- znajomość obsługi komputera,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

Wymagania pożądane:

- odporność na stres,
- dobre umiejętności organizacyjne pracy własnej oraz pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie,
- podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego oraz zamówień publicznych;

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
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia 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 22 marca 2010r.) pod adresem:

**Zarząd Mienia m.st. Warszawy
ul. Jana Kazimierza 62,
01-248 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „KONKURS- WISŁA I/2010”**

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

Kandydaci zakwalifikowania 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 22 marca 2010r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.



ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY

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. zagospodarowania nabrzeży Wisły |
| NAZWA STANOWISKA: | <ul style="list-style-type: none">Stanowisko ds budownictwa wodnego i hydrologii |
| Główny cel istnienia stanowiska | Tworzenie i wdrożenie projektów zagospodarowania nabrzeży Wisły |
| Odpowiedzialność za personel: | <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak liczba pracowników podległych: <i>nie dotyczy</i> |
| 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 programem rozwoju nabrzeży Wisły,2.gromadzenie danych i materiałów niezbędnych do tworzenia planów i projektów zagospodarowania oraz tworzenie i przetwarzanie informacji przestrzennej o środowisku,3udział w przygotowaniu inwentaryzacji, badań, monitoringu i analiz służących określeniu uwarunkowań realizacji przedsięwzięć, wynikających z ochrony przeciwpowodziowej,4inwentaryzowanie budynków i budowli wodnych, które będą podlegać remontowi i określanie zakresu prac niezbędnych do wykonania5opiniowanie i przygotowywanie opracowań dotyczących hydrologii oraz prowadzeni spraw związanych pozwoleniami wodno prawnymi6współdział przy tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów oraz zmian w planów w dostosowaniu do przyznanych środków finansowych7przygotowywanie zleceń i specyfikacji wykonania dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich i specyfikacji technicznych na zakres prac planowany do realizacji oraz odbiór wykonanych zamówień8zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę9przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego10udział w komisjach: wprowadzania wykonawców na budowę, przekazywania terenu, odbioru robót oraz udział w naradach koordynacyjnych11współdział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd.12potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez Zarząd Mienia w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi13współpraca przy przygotowaniu wniosków o finansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych oraz przy ich wdrażaniu,14współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,15opracowywanie planów, map i rysunków,16sporządzanie pism urzędowych. |
| Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie | <ol style="list-style-type: none">1) Kierownik Działu ds. zagospodarowania nabrzeży Wisły2) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy ds. Inwestycji |
| Inne zadania: | Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej oraz przekazywania przełożonemu pełnych i rzetelnych 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 regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,• za ochronę danych osobowych 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 w zakresie Inżynierii środowiska | Tak | |
| Obsługa komputera: | <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Access • Lex • AutoCAD • ArcGis | Tak Tak Tak Tak | Tak Tak |
| Znajomość języków obcych: | Angielski | Tak | |
| | Niemiecki | | |
| | Francuski | | |
| | Inny | | |
| WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA | Opis (w odniesieniu do stanowiska) | | |
| Znajomość regulacji prawnych | - ustawa z dnia 18 lipca 2001 r - Prawo wodne - 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 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. – Prawo ochrony przyrody - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, - ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego, - ustawa z dnia 27 marca 2003r – Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne - ustawa z dnia 7 lipca 2003r - Prawo budowlane - inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym i ochroną środowiska. | | |
| Unia Europejska | Wiedza nt. dyrektyw przepisów, programów i polityk UE w zakresie ochrony środowiska i zarządzania krajobrazem | | |
| Pożądane cechy osobowości: | <ul style="list-style-type: none"> • rzetelność, sumienność i odpowiedzialność • zdolności organizacyjne • umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy • umiejętność pracy w zespole • kreatywność i zaangażowanie • komunikatywność | | |

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Zakres obowiązków sporządził :

.....
podpis

Warszawa, dnia.....