

ZARZĄDZENIE Nr 02 /2009
Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy
z dnia 19 stycznia 2009 roku

w sprawie: *wszczenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego w Dziale Nadzoru Inwestorskiego 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. nadzoru inwestorskiego w Dziale Nadzoru Inwestorskiego w wymiarze
2. **0.500** etatu.
3. 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.
4. 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 Stefan Tomasz Gała – Członek Komisji
 - c) Pani Katarzyna Rogalewska – 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 **30.01.2009 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 **31.01.2009 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 stanowiska, 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 19 stycznia 2009r.

Dyrektor
Zarządu Mienia m.st. Warszawy



Zarząd Mienia m.st. Warszawy
Jednostka Budżetowa miasta stołecznego Warszawy

**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. nadzoru inwestorskiego
w Dziale Nadzoru Inwestorskiego**

0.500 etatu

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. nadzoru inwestorskiego należy w szczególności:

1. typowanie elementów budynków i budowli, które będą podlegać remontowi i określenie zakresu prac niezbędnych do wykonania,
2. opiniowanie wniosków dotyczących remontów obiektów przejmowanych, administrowanych lub zarządzanych przez Zarząd,
3. współudział przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów remontów oraz zmiany planów w dostosowaniu do przyznanych środków finansowych,
4. przygotowanie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia,
5. współudział w sporządzaniu wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
6. sporządzanie wystąpień o przyznanie odpowiednich środków finansowych,
7. przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej na zakres prac planowanych do realizacji i odbiór wykonania zleceń,
8. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o pozwolenie na budowę,
9. przygotowywanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego lub remontu,
10. udział w opracowaniu pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu (SIWZ, programy funkcjonalno – użytkowe) dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd,
11. udział w komisjach przetargowych,
12. współpraca z projektantami, urzędami i odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
13. przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia inwestycyjne i remonty.
14. przekazywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nowej inwestycji lub remontowanych obiektów – Wykonawcom,
15. udział w komisjach: wprowadzenia Wykonawcy na budowę, przekazywania terenu, odbioru robót oraz w naradach koordynacyjnych,
16. prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd,
17. koordynowanie przebiegu realizacji inwestycji i remontów,
18. występowanie do dyrektora Zarządu z protokółami konieczności na wykonanie robót dodatkowych i zamiennych,
19. dokonywanie odbioru wykonanych inwestycji i remontów,
20. rozliczanie wykonanych inwestycji i remontów,

21. potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu Mienia w związku z wykonanymi inwestycjami i remontami,
22. udział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
23. organizowanie prac komisji pogwarancyjnych i udział w tych komisjach,

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe techniczne
- znajomość prawa budowlanego,
- uprawnienia sanitarne
- minimum 10-cio letni staż pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- prawo jazdy kat B,
- 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 29 stycznia 2009r.) pod adresem:

**Zarząd Mienia m.st. Warszawy
ul. Jana Kazimierza 62,
01-248 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „KONKURS- NI /2009”**

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 29 stycznia 2009r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.