



**ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY**  
**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 inwestycji i remontów
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kierownik Działu inwestycji i remontów</li></ul>
Główny cel istnienia stanowiska	Właściwa i terminowa realizacja zadań Działu Inwestycji i Remontów
Odpowiedzialność za personel:	<input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> tak      liczba pracowników podległych: 1
<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. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów</li><li>2. Nadzór na prowadzonych projektami obejmującymi opracowanie dokumentacji, przygotowanie inwestycji oraz realizację prac inwestycyjno-remontowych w budynkach i lokalach.</li><li>3. Udział w pracach komisji odbiorowych</li><li>4. Udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej i inwestycji lub remoncie.</li><li>5. Współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów</li><li>6. Udział w opracowaniu i realizacji budżetu Zarządu Mienia m. st. Warszawy w zakresie działania Działu inwestycji Remontów.</li><li>7. Ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji.</li><li>8. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę</li><li>9. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego</li><li>10. Przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Działu Inwestycji i Remontów</li><li>11. współudział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd.</li><li>12. potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez Zarząd Mienia w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi</li><li>13. Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków podległych pracownikom.</li><li>14. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,</li><li>15. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów</li><li>16. sporządzanie pism urzędowych.</li><li>17. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów</li><li>18. opracowywanie planów, map i rysunków,</li></ol>
<b>Podporządkowanie służbowe:</b> 1) <b>bezpośrednie</b> 2) <b>pośrednie</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy ds. Inwestycji</li><li>2) Dyrektor Zarządu Mienia m. st. Warszawy</li></ol>
<b>Inne zadania:</b>	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.
<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 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 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>	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?)

<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>		<b>KONIECZNE</b>	<b>POŻĄDANE</b>
Wykształcenie zawodowe:	Wykształcenie wyższe techniczne	Tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Access</li> <li>• Lex</li> <li>• AutoCAD</li> <li>• ArcGis</li> </ul>	Tak Tak Tak	Tak
		Tak	Tak
Znajomość języków obcych:	Angielski	Tak	
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny .....		
<b>WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZA-WODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA</b>	<b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>		
Znajomość regulacji prawnych	- ustawa z dnia 7 lipca 2003r - Prawo budowlane - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, - ustawa z dnia 27 marca 2003r – Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne - ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego, - inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym oraz w zakresie zarządzania projektami inwestycyjnymi		
Unia Europejska	Wiedza nt. dyrektyw przepisów, programów i polityk UE w zakresie zarządzania projektami inwestycyjnymi		
Pożądanee cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelność, sumienność i odpowiedzialność</li> <li>• zdolności organizacyjne</li> <li>• umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• kreatywność i zaangażowanie</li> <li>• komunikatywność</li> </ul>		

.....  
*podpis pracownika*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

Zakres obowiązków sporządził :

Warszawa, dnia.....

.....  
*podpis*



## Zarząd Mienia m.st. Warszawy

Jednostka budżetowa m. st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62, 01-248 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### Kierownik Działu Inwestycji i Remontów w Zarządzie Mienia m. st. Warszawy

**1.000 etat**

Główny cel istnienia stanowiska	Właściwa i terminowa realizacja zadań Działu Inwestycji i Remontów		
Odpowiedzialność za personel:	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	liczba pracowników podległych: 1
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów</li><li>2. Nadzór na prowadzonymi projektami obejmującymi opracowanie dokumentacji, przygotowanie inwestycji oraz realizację prac inwestycyjno-remontowych w budynkach i lokalach.</li><li>3. Udział w pracach komisji odbiorowych</li><li>4. Udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej i inwestycji lub remoncie.</li><li>5. Współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów</li><li>6. Udział w opracowaniu i realizacji budżetu Zarządu Mienia m. st. Warszawy w zakresie działania Działu inwestycji Remontów.</li><li>7. Ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji.</li><li>8. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę</li><li>9. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego</li><li>10. Przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Działu Inwestycji i Remontów</li><li>11. współudział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd.</li><li>12. potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez Zarząd Mienia w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi</li><li>13. Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków podległych pracownikom.</li><li>14. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,</li><li>15. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów</li><li>16. sporządzanie pism urzędowych.</li><li>17. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów</li><li>18. opracowywanie planów, map i rysunków,</li></ol>		

#### Wymagania konieczne :

- obywatelstwo polskie
- uprawnienia budowlane
- wykształcenie wyższe techniczne
- min. 5 – letni staż pracy ( w tym co najmniej 2 – lata pracy na stanowisku kierowniczym)
- 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 19 maja 2011r.) pod adresem:

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

### **z dopiskiem na kopercie: „KONKURS- Dział Inwestycji i Remontów 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 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 19.05.2011 roku**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.*

## ZARZADZENIE Nr 16 /2011

### Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy z dnia 6 maja 2011 roku

w sprawie: wszczęcia postępowania konkursowego

na stanowisko Kierownika  
w Dziale Inwestycji i Remontów  
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 Kierownika Działu Inwestycji i Remontów.  
**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 Robert Grzelewski – Przewodniczący Komisji,
  - b) Pan Stefan T. Gała – Członek Komisji
  - c) Pani Anna Rogulska – 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 23.05.2011 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 6 maja 2011r.

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