

**ZARZĄDZENIE Nr 02 /2010**  
**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy**  
**z dnia 11 marca 2010 roku**

*w sprawie: wszczęcia postępowania konkursowego  
na stanowisko ds. utrzymania i pielęgnacji terenów nad Wisłą  
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. utrzymania i pielęgnacji terenów nad Wisłą 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 **25.03.2010 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 11 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. utrzymania i pielęgnacji terenów nad Wisłą  
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. pozyskiwanie informacji o zanieczyszczonych obszarach położonych na terenie międzywala rzeki Wisły w Warszawie		
3. określanie zakresu prac niezbędnych do wykonania, specyfikacji i organizacji oraz harmonogramu ich wykonywania		
4. prowadzenie działań kontrolnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na obszarze międzywala rzeki Wisły		
5. nadzór nad pracownikami realizującymi zadania Służby Brzegowej		
6. współpraca z jednostkami wykonawczymi w zakresie zgodności realizowanych prac w odniesieniu do zawartych umów,		
7. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem wykonanych usług		
8. sporządzanie inwentaryzacji ogólnej i szczegółowej zieleni na terenach nadwiślańskich		
9. zawiadamianie właściwych jednostek m. st. Warszawy odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i porządku o ujawnionych przypadkach zanieczyszczenia terenów nadwiślańskich.		
10. realizacja innych prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie międzywala rzeki Wisły w Warszawie		
11. inicjowanie projektów rozwiązań umożliwiających sprawne zarządzanie terenami zieleni		
12. tworzenie programów poprawy stanu utrzymania czystości i porządku, pozyskiwanie środków na ich realizację oraz nadzór nad ich wdrażaniem.		
13. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy w zakresie ochrony i zagospodarowania nadbrzeża Wisły.		
14. sporządzanie i parafowanie 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 II /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

<b>Nazwisko i imię:</b>	<b>1 etat</b>
<b>Miejsce pracy:</b>	Zarząd Mienia m.st. Warszawy
<b>Wydział:</b>	Dział ds. zagospodarowania nabrzeży Wisły
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	Stanowisko ds. utrzymania i pielęgnacji terenów nad Wisłą
<b>Główny cel istnienia stanowiska</b>	Podnoszenie standardu jakości krajobrazu i ochrona walorów ekologicznych międzywala Wisły
<b>Odpowiedzialność za personel:</b>	X nie <input type="checkbox"/> tak      liczba pracowników podległych: <i>nie dotyczy</i>
<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? <b>Uwaga!</b> pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	<p>14. udział w pracach nad programem rozwoju nabrzeży Wisły,</p> <p>15. pozyskiwanie informacji o zanieczyszczonych obszarach położonych na terenie międzywala rzeki Wisły w Warszawie</p> <p>16. określanie zakresu prac niezbędnych do wykonania, specyfikacji i organizacji oraz harmonogramu ich wykonywania</p> <p>17. prowadzenie działań kontrolnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na obszarze międzywala rzeki Wisły</p> <p>18. nadzór nad pracownikami realizującymi zadania Służby Brzegowej</p> <p>19. współpraca z jednostkami wykonawczymi w zakresie zgodności realizowanych prac w odniesieniu do zawartych umów,</p> <p>20. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem wykonanych usług</p> <p>21. sporządzanie inwentaryzacji ogólnej i szczegółowej zieleni na terenach nadwiślańskich</p> <p>22. zawiadamianie właściwych jednostek m. st. Warszawy odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i porządku o ujawnionych przypadkach zanieczyszczenia terenów nadwiślańskich.</p> <p>23. realizacja innych prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie międzywala rzeki Wisły w Warszawie</p> <p>24. inicjowanie projektów rozwiązań umożliwiających sprawne zarządzanie terenami zieleni</p> <p>25. tworzenie programów poprawy stanu utrzymania czystości i porządku, pozyskiwanie środków na ich realizację oraz nadzór nad ich wdrażaniem.</p> <p>26. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy w zakresie ochrony i zagospodarowania nadbrzeża Wisły.</p> <p>27. sporządzanie i parafowanie pism urzędowych.</p>
<b>Podporządkowanie służbowe:</b> 1) <b>bezpośrednie</b> 2) <b>pośrednie</b>	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, 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></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 jednostkami 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.

<b>KWALIFIKACJE</b>			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>		<b>KONIECZNE</b>	<b>POŻĄDANE</b>
Wykształcenie zawodowe:	Wykształcenie wyższe	Tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>ArcGIS</li> <li>Access</li> <li>Lex</li> </ul>	Tak Tak	Tak Tak Tak
Znajomość języków obcych:	Angielski		Tak
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny .....		
Doświadczenie zawodowe:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> 1-3 lat <input type="checkbox"/> 4 - 6 lat <ul style="list-style-type: none"> <li>Umiejętności negocjacyjne</li> <li>Praca na rzecz administracji samorządowej</li> </ul>		
<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 27 kwietnia 2001r. – <i>Prawo ochrony środowiska</i>,</li> <li>ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – <i>Prawo zamówień publicznych</i>,</li> <li>ustawa z dnia 18 lipca 2001 r - <i>Prawo wodne</i></li> <li>Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - <i>O odpadach</i></li> <li>Ustawa z dnia 3 października 2008 r. - <i>o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko</i></li> <li>ustawa z dnia 13 września 1996 r. <i>o utrzymaniu czystości i porządku w gminach</i>, ,</li> <li>Uchwała Nr. LXXVII/2427/2006 Rady m.st. Warszawy z dnia 22.06.2006 w sprawie <i>Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy</i>,</li> <li>inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym i ochroną środowiska.</li> </ul>		
Unia Europejska	Wiedza nt. przepisów, programów i polityk UE w zakresie ochrony środowiska i zarządzania krajobrazem		
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 :

.....

*podpis*

Warszawa, dnia.....