



ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY
OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	1 etat
Miejsce pracy:	Zarząd Mienia m. st. Warszawy
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	Dział inwestycji i remontów
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none">• Kierownik Działu inwestycji i remontów
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
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. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów2. Nadzór na prowadzonych projektami obejmującymi opracowanie dokumentacji, przygotowanie inwestycji oraz realizację prac inwestycyjno-remontowych w budynkach i lokalach.3. Udział w pracach komisji odbiorowych4. Udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej i inwestycji lub remoncie.5. Współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów6. Udział w opracowaniu i realizacji budżetu Zarządu Mienia m. st. Warszawy w zakresie działania Działu inwestycji Remontów.7. Ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji.8. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę9. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego10. Przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Działu Inwestycji i Remontów11. 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 remontowymi13. Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków podległych pracowników.14. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,15. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów16. sporządzanie pism urzędowych.17. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów18. opracowywanie planów, map i rysunków,
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie	<ol style="list-style-type: none">1) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy ds. Inwestycji2) Dyrektor Zarządu Mienia m. st. Warszawy
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 techniczne	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 ZA- WODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
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"> • 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 :

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">1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów2. Nadzór na prowadzonych projektami obejmującymi opracowanie dokumentacji, przygotowanie inwestycji oraz realizację prac inwestycyjno-remontowych w budynkach i lokalach.3. Udział w pracach komisji odbiorowych4. Udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej i inwestycji lub remoncie.5. Współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów6. Udział w opracowaniu i realizacji budżetu Zarządu Mienia m. st. Warszawy w zakresie działania Działu inwestycji Remontów.7. Ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji.8. zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę9. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego10. Przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Działu Inwestycji i Remontów11. 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 remontowymi13. Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków podległych pracownikom.14. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem,15. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów16. sporządzanie pism urzędowych.17. Dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Działu Inwestycji i Remontów18. opracowywanie planów, map i rysunków,		

Wymagania konieczne :

- obywatelstwo polskie
- 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:

- uprawnienia budowlane
- 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 lipca 2010r.) 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 informacje 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 19.07.2010 roku

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

ZARZADZENIE Nr 19 /2010

Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy z dnia 9 lipca 2010 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 Michał Barejko – Przewodniczący Komisji,
 - b) Pan Stefan T. Gała – Członek Komisji
 - c) Pani Dorota Świstek – 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 Księgowo-Budżetowego – Pani Dorota Świsstek.
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 23.07.2010 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 9 lipca 2010r.

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