

ZARZĄDZENIE Nr 03 /2009
Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy
z dnia 19 stycznia 2009 roku

w sprawie: *wszczęcia postępowania konkursowego na stanowisko ds. inwestycji i remontów 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 ds. inwestycji i remontów w Dziale Inwestycji i Remontów w wymiarze **2.000** etatów.
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 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
/- /Mgr inż. Hanna Jakubowicz



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

**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
ds. inwestycji i remontów
w Dziale Inwestycji i Remontów**

2.000 etaty

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozeznania rynku w zakresie cen czynników produkcji i usług budowlanych, remontowych itp.,
- 2) typowanie elementów budynków i budowli, które będą podlegać remontowi i określenie zakresu prac niezbędnych do wykonania,
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących remontów obiektów przejmowanych, administrowanych lub zarządzanych przez Zarząd,
- 4) opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów oraz zmiany planów w dostosowaniu do przyznanych środków finansowych,
- 5) sporządzanie wystąpień o przyznanie odpowiednich środków finansowych,
- 6) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej na zakres prac planowanych do realizacji i odbiór wykonania zleceń,
- 7) zgłaszanie prac remontowych i występowanie o pozwolenie na budowę,
- 8) przygotowywanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego lub remontu,
- 9) opracowanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu (SIWZ, programy funkcjonalno – użytkowe) dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd,
- 10) udział w komisjach przetargowych,
- 11) współpraca z projektantami, urzędami i odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 12) przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zlecenie zamierzenia inwestycyjne i remonty.
- 13) przekazywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nowej inwestycji lub remontowanych obiektów – Wykonawcom,
- 14) udział w komisjach: wprowadzenia Wykonawcy na budowę, przekazywania terenu, przetargowych, odbioru robót oraz w naradach koordynacyjnych,
- 15) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd,
- 16) koordynowanie przebiegu realizacji inwestycji i remontów,
- 17) występowanie do dyrektora Zarządu z protokołami konieczności na wykonanie robót dodatkowych i zamiennych,
- 18) dokonywanie odbioru wykonanych inwestycji i remontów,
- 19) rozliczanie wykonanych inwestycji i remontów,
- 20) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu Mienia w związku z wykonanymi inwestycjami i remontami,
- 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 22) organizowanie prac komisji pogwarancyjnych i udział w tych komisjach,
- 23) załatwianie spraw związanych z wykonywaniem praw z tytułu gwarancji i rękojmi.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe techniczne
- znajomość prawa budowlanego,
- uprawnienia ogólnobudowlane
- 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- I i R/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.

