

**STOŁECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

specjalista ds. przygotowania i realizacji inwestycji
(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie kierunek budowlany,
- Wymagany staż pracy – na stanowisku na który prowadzony jest nabór – 5 lat
- Rodzaj doświadczenia: w przygotowaniu i realizacji inwestycji,
- Obsługa komputera w zakresie programów MS Office,

2. Znajomość regulacji prawnych: prawo budowlane, znajomość przepisów dot. procesu inwestycyjnego, prawo zamówień publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie pożądane: wyższe kierunek budowlany, sanitarny, elektryczny,
- Uprawnienia zawodowe pożądane: wykonawcze
- Przynależność do izby inżynierów
- Dobra organizacja pracy,
- Dyspozycyjność,
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność interpretowania przepisów,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- Samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań,
- Dokładność, sumienność, kreatywność,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie bądź uzyskiwanie założeń programowo-projektowych inwestycji, opracowywanie harmonogramu działania na etapie przygotowania inwestycji,
2. Uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania, prowadzenia negocjacji z biurami projektów, przygotowywanie wniosków na zawarcie umów o prace projektowe, geodezyjne itp.,
3. W przypadku konieczności pozyskanie terenu pod inwestycję – zawiadomienie Zespołu ds. Terenowo-Prawnych i Umów z Gestorami Sieci, w celu podjęcia przez niego właściwych działań,
4. Pozyskiwanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, w miarę potrzeb uzyskanie opinii dot. ochrony środowiska bądź operatów wodno-prawnych,
5. Opracowywanie i pozyskiwanie materiałów do wszczęcia postępowania udzielenia zamówienia w zakresie dokumentacji projektowej, sporządzanie niezbędnych uzasadnień wymaganych przy wyborze trybu udzielania zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia, przedstawienie opisów technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uzgadnianie projektów umów,
6. Udział w pracach komisji przetargowej w przetargach na opracowanie dokumentacji inwestycji,
7. Pozyskiwanie niezbędnych opracowań i dokumentów dla uzyskania pozwolenia na budowę, w zakresie nie objętym umową z projektantem,
8. Kontrolowanie realizacji zawartych umów o prace projektowe lub innych związanych z przygotowaniem inwestycji oraz podejmowanie stosownych działań w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy,

9. Odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzenie jej kompletności i zgodności z warunkami umowy oraz kierowanie jej do weryfikacji przez Zespół TW,
10. Pozyskiwanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz z dziennikiem budowy dla potrzeb wykonawców robót,
11. Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie programowania i przygotowania inwestycji,
12. Opracowywanie materiałów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzenie niezbędnych uzasadnień wymaganych przy wyborze trybu udzielenia zamówienia, przedstawienie opisów technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uzgadnianie projektów umów,
13. Współdziałanie przy realizacji inwestycji z inspektorem nadzoru inwestorskiego prowadzącym i koordynującym inwestycję, projektantem, przedstawicielem inwestora, Biurami Urzędu m.st. Warszawy, oraz z użytkownikiem obiektu dla zapewnienia niezakłóconego przebiegu inwestycji.
14. Sprawdzanie kosztorysów (opis, przedmiar i obmiar robót), prowadzenie rozliczenia wykonanych robót oraz rozliczeń obiektów, harmonogramów i planów rzeczowo-finansowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- b) curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- c) kserokopia świadectw pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) dokument stwierdzający posiadane przygotowania zawodowe (uprawnienia zawodowe), jeżeli kandydat posiada uprawnienia zawodowe
- g) zaświadczenie z Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, jeżeli kandydat należy.
- h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”,
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
- k) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
- l) oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”,
- m) inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione.

5. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- 2) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰
- 5) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

6. Inne informacje

- 1) **Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta** z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: iod@szrm.pl. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – specjalista ds. przygotowania i realizacji inwestycji oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawa prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.).

- 2) Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ – specjalista ds. przygotowania i realizacji inwestycji przechowywane będą przez okres 3 lat liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Metody/ techniki**, które stosowane są podczas naboru:
- a) weryfikacja formalna ofert**
Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 29 września 2018 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. przygotowania i realizacji inwestycji**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.