

STOŁECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,
której misją jest profesjonalna
i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów kubaturowych i linowych prowadzonych
na rzecz m.st. Warszawy

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Specjalista ds. administracyjnych

1. Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia średniego (ogólne/techniczne)
- stażu pracy – min. 8 lat, w tym min. 5 lat na rekrutowanym stanowisku
- doświadczenia w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej
- wiedzy z zakresu administrowania budynkiem
- posiadania prawa jazdy kategorii „B” i doświadczenia w prowadzeniu samochodu osobowego
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustroju m.st. Warszawy
- umiejętności sprawnej obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel)

2. Dodatkowo mile widziane:

- wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie)
- znajomość systemu SignUM
- 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, inicjatywa

3. Do Twoich zadań należeć będzie:

1. Prowadzenie spraw w zakresie administrowania budynkami stanowiącymi siedzibę Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta, w tym budynku zabytkowego.
2. Utrzymanie budynków w należytym stanie technicznym.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem wszystkich instalacji znajdujących się w budynkach oraz instalacji odprowadzających wody deszczowe na zewnątrz nieruchomości, zapewnienie ich właściwej konserwacji i napraw.
4. Zabezpieczenie stałej konserwacji, przeglądów i napraw sprzętu kserograficznego,
5. Koordynacja działań w zakresie ochrony mienia i likwidacji zagrożeń.
6. Wnioskowanie w sprawie umów cywilno-prawnych, przetargów i zleceń zwieranych w związku z realizowanym zakresem prac.
7. Nadzór i kontrola zleconych prac.
8. Dokonywanie w ramach środków zabezpieczonych w planie wydatków bieżących zakupów wyposażenia oraz zakupów bieżących niezbędnych dla funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującym regulaminem w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 PLN.
9. Sporządzanie i przekazywanie do Zespołu ds. Zamówień Publicznych 1 wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, w zakresie objętym zakresem działania Zespołu, co do których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych finansowanych ze środków objętych planem wydatków bieżących, w odniesieniu do zamówień o wartości poniżej której nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów sprawozdawczych z zakresu udzielanych zamówień publicznych oraz terminowe ich przekazywanie do właściwych zespołów merytorycznych.
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych o zawartych umowach i wydanych zleceniach w Centralnym Rejestrze Umów, zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur finansowanych ze środków zabezpieczonych w planie wydatków bieżących oraz sprawdzanie poprawności realizacji zamówień.
14. Naliczanie kar umownych z tytułu nieterminowej realizacji umów objętych umowami finansowanymi ze środków bieżących oraz wystawianie not księgowych obciążających wykonawców tymi karami, w zakresie prac zleconych do wykonania.
15. Wnioskowanie w procesie przygotowywania danych planistycznych niezbędnych do uwzględnienia w planie finansowym SZRM w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizowanym zakresem prac.
16. Kwalifikowanie poniesionych wydatków do odpowiednich grup zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Przekazywanie skompletowanych i zatwierdzonych dokumentów do Wydziału ds. Księgowości Budżetowej i Rachuby Płac,
18. Prowadzenie samochodu służbowego.
19. Terminowe rozliczanie stałej zaliczki przyznanej w oparciu o odrębny wniosek, w terminie wynikającym z uregulowań wewnętrznych jednostki,
20. Prowadzenie bieżącej korespondencji z właściwymi biurami Urzędu m.st. Warszawy w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań
21. Zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji związanej z działalnością Zespołu oraz jej przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie,

22. Uczestniczenie w bieżących pracach Zespołu, w tym w drobnych pracach gospodarczych, naprawczych i fizycznych realizowanych przez Zespół.
23. Zastępowanie innych pracowników zespołu w czasie ich nieobecności.
24. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych Głównego Księgowego oraz kierownika zespołu.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- kserokopia świadectw pracy
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”
- oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”
- oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

5. Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat
- szeroki pakiet benefitów
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- doskonałą lokalizację siedziby jednostki w centrum Warszawy
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30

6. Inne informacje:

- **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. administracyjnych** 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. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.
- Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ – **Specjalista ds. administracyjnych** przechowywane będą przez

okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów 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

- **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%.
Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- **Metody/ techniki,** które stosowane są podczas naboru:
 - **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
 - **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 30 listopada 2021 r.** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych”**.

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.

Dlaczego warto u nas pracować?

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta to zespół wysoko wykwalifikowanych specjalistów. Obecne inwestycje oraz planowane przyszłe projekty tworzą solidne podstawy do dalszego rozwoju naszej jednostki, która jest ciekawym i inspirującym miejscem pracy.

Dołącz do Nas !!!