

## 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 liniowych prowadzonych  
na rzecz m.st. Warszawy

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

#### *Specjalista*

*w Wydziale ds. Planowania i Sprawozdawczości Inwestycyjnej*

#### 1. Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego (preferowany kierunek ekonomiczny)
- stażu pracy: min. 6 lat, w tym 4 lata na rekrutowanym stanowisku
- doświadczenia w zakresie pracy w administracji publicznej
- podstawowej obsługi komputera w zakresie programów Ms Office
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustroju m.st. Warszawa

#### 2. Dodatkowo mile widziane:

- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretowania przepisów
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

#### 3. Do Twoich zadań należeć będzie:

- przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych (rocznych i wieloletnich) SZRM na podstawie wniosków i materiałów przekazywanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne SZRM
- przygotowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych dla zadań inwestycyjnych zatwierdzonych w planach inwestycyjnych
- przygotowywanie i sporządzanie m.in. miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych, informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji
- przygotowywanie zestawień dotyczących zaangażowania wydatków w zakresie umów lub zleceń związanych z etapem przygotowania i realizacji zadań
- bieżące monitorowanie stanu wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań ujętych w planie inwestycyjnym SZRM
- przygotowywanie miesięcznej informacji dla kierownictwa jednostki o wykonaniu planu wydatków inwestycyjnych

- prowadzenie bieżącej korespondencji z właściwymi Biurami Urzędu m.st. Warszawy w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań
- zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji związanej z działalnością Wydziału oraz jej przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie
- zastępowanie innych pracowników Wydziału w czasie ich nieobecności
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych Głównego Księgowego oraz Naczelnika Wydziału

#### 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](http://www.szrm.pl) w zakładce „rekrutacja”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, 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](http://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](http://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 pełen 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 (możliwość indywidualnego rozkładu czasu pracy)

#### 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](mailto:iod@szrm.pl). Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ - *Specjalisty* 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~~ – *Specjalisty* 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 04 kwietnia 2022 r.** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista”**.

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 !!!***