

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

Inspektor ds. umów

1. Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: prawo, administracja, budownictwo)
- stażu pracy – 2 lata,
- doświadczenia w przygotowywaniu dokumentów np. pism, umów, aneksów do umów oraz pracy ogólnobiurowej (praca biurowa z użyciem narzędzi biurowych)
- znajomości regulacji prawnych z zakresu Prawa zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego
- podstawowej obsługi komputera w zakresie programów MS. Office (Word, Excel), Outlook

2. Dodatkowo mile widziane:

- umiejętność pracy w zespole
- dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność, dokładność, sumienność
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- zaangażowanie i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność interpretowania przepisów
- komunikatywność

3. Do Twoich zadań należeć będzie:

- przygotowywanie do podpisu projektów aneksów do umów
- przekazywanie kopii umów i aneksów do odpowiednich komórek organizacyjnych SZRM
- prowadzenie rejestru umów
- przekazywanie kopii dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów do odpowiednich komórek organizacyjnych SZRM, a następnie dokonywanie zwrotu oryginałów tych dokumentów - na wniosek odpowiednich komórek organizacyjnych lub w przypadku ich wygaśnięcia
- rozpatrywanie i składanie wniosków w zakresie kar umownych
- przekazywanie do sprawdzenia projektów umów z podwykonawcami właściwym komórkom organizacyjnym SZRM
- przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych SZRM kopii zawartych umów z podwykonawcami, przekazywanie do sprawdzenia harmonogramów rzeczowo-finansowych właściwym komórkom organizacyjnym oraz koordynowanie zgłaszanych przez ww. komórki uwag, a następnie przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych kopii podpisanych harmonogramów



- zamieszczanie ogłoszeń związanych z zawarciem aneksów do umów, co do których mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych
- zgłaszanie do Centralnego Rejestru Umów m.st. Warszawy umów i aneksów do umów
- przygotowywanie i bieżące prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z realizacją umów objętych działaniem Wydziału
- przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością Wydziału i przekazywanie do Archiwum Zakładowego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Archiwalną
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Umów lub Naczelnika Wydziału ds. Umów

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane 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 „Praca”
- 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 w zakładce „Praca”
- 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 „Praca”
- 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 (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. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ – Inspektor ds. umów 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~~ – **Inspektor ds. umów** 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 i/lub test wiedzy**

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 20 maja 2022** r. z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. umów***”.

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 !!!