



Stołeczny Zarząd  
Rozbudowy  
Miasta

## **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**

**Starszy Specjalista ds. Przygotowania Inwestycji**

### **Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia wyższego o profilu zawodowym na kierunku budownictwo
- stażu pracy – min. 6 lat, w tym 5 lata na stanowisku rekrutowanym lub pokrewnym
- doświadczenia w przygotowaniu i prowadzeniu inwestycji z zakresu robót budowlanych
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego oraz przepisów dotyczących procesu inwestycyjnego oraz prawa zamówień publicznych
- umiejętności sprawnej obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel),

### **Dodatkowo mile widziane:**

- 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

### **Do Twoich zadań należeć będzie:**

1. Koordynacja, prowadzenie i odpowiednie zarządzanie procesem inwestycyjnym od fazy zaplanowania inwestycji - przydzielenia zadania inwestycyjnego do SZRM w Wieloletniej Prognozie Finansowej, poprzez pozyskanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej, decyzji

administracyjnych, wprowadzenie wykonawcy na teren budowy do momentu odbioru zadania inwestycyjnego.

2. Prowadzenie i odpowiedzialność za całokształt działań związanych z procesem inwestycyjnym w ramach prowadzonych zadań inwestycyjnych.
3. Kompleksowe zaplanowanie inwestycji po przekazaniu zadania inwestycyjnego do przygotowania i realizacji.
4. Opracowywanie założeń, analiz, szacunków kosztowych dla zadania inwestycyjnego.
5. Ustalenie właścicieli i władających gruntami.
6. Uzyskanie dokumentów planistycznych niezbędnych do przygotowania, realizacji i kontroli prowadzonych zadań inwestycyjnych.
7. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia publicznego.
8. Przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Udział w pracach komisji przetargowych.
10. Wykonanie wszelkich czynności zmierzających do zawarcia umowy z projektantem, wykonawcami robót budowlanych, dostawcami, gestorami mediów, nadzorem autorskim i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie zadań inwestycyjnych prowadzonych w Zespole.
11. Współdziałanie przy realizacji inwestycji z projektantem, przedstawicielem wykonawcy, użytkownikiem obiektu dla zapewnienia niezakłóconego przebiegu inwestycji.
12. Egzekwowanie od wykonawców i/lub jednostek uzgadniających terminowego uzyskania opracowań i uzgodnień.
13. Organizowanie, prowadzenie narad roboczych, koordynacyjnych z udziałem Projektanta, Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego i zainteresowanych stron, komórek organizacyjnych SZRM i Miasta st. Warszawy.
14. Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów wykonywanych zadań inwestycyjnych zgodnie z procedurami zapisanymi w umowach lub przyjętymi w SZRM.
15. Przekazywanie obiektów do użytkowania Użytkownikowi.
16. Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych i w okresie rękojmi.
17. Opracowywanie zgodnie z warunkami umownymi, harmonogramów przeglądów gwarancyjnych i w okresie rękojmi.
18. Przechowywanie Dokumentacji Projektowej i przekazywanie wykonawcom robót oraz innym komórkom organizacyjnym SZRM.
19. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonej inwestycji, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących, przestrzeganie wymagań archiwizacji, przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw – zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora SZRM.
20. Sporządzanie, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- 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 „Praca”
- 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](http://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](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

### **Oferujemy:**

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na ½ etatu
- 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)

### **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 – **Starszego Specjalisty ds. Przygotowania 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. 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 – **Starszego Specjalisty ds. Przygotowania Inwestycji** 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 **14 sierpnia 2023 r.** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy Specjalista ds. Przygotowania 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.

### **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 !!!**

p.o. Dyrektora

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Anna Piotrowska