

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

Specjalista ds. kosztorysowania w zespole ds. kosztów i rozliczeń inwestycji
(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)

- **Wymagania niezbędne:**
 - Wykształcenie wymagane – wyższe techniczne, kierunek budownictwo
 - Wymagany staż pracy: 4 lat w tym min. 2 lata pracy przy kosztorysowaniu
 - rodzaj doświadczenia: kosztorysowanie robót budowlanych w programie „NORMA PRO”
 - Obsługa komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel)
 - Znajomość regulacji prawnych: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych

- **Wymagania dodatkowe:**
 - Dobra organizacja pracy
 - Dyspozycyjność
 - Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
 - Umiejętność analitycznego myślenia
 - Umiejętność interpretowania przepisów
 - Uprawnienia budowlane
 - Umiejętność pracy w zespole
 - Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
 - Samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
 - Dokładność, sumienność, kreatywność

- **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - Prowadzenie ewidencji kosztorysów
 - Weryfikacja kosztorysów ofertowych złożonych przez Wykonawców w zakresie wyceny robót dodatkowych i uzupełniających z uwzględnieniem postanowień wynikających z zawartych umów
 - Opracowywanie kosztorysów inwestorskich dla robót dodatkowych, w oparciu o zakres rzeczowy robót określony przez inspektorów nadzoru SZRM
 - Weryfikacja kosztorysów na roboty ziemne i zaniechane
 - Weryfikacja kosztorysów inwestorskich opracowanych przez biura projektowe w zakresie cen materiałów i sprzętu, danych wyjściowych do kosztorysowania, oraz zapisów wynikających z umów zawartych z projektantami
 - Przestrzeganie terminów ustalonych na sprawdzenie kosztorysów
 - Opracowywanie analiz związanych z szacowaniem wartości robót budowlanych nietypowych
 - Współpraca z Inspektorami Nadzoru w toku realizacji inwestycji
 - Dokonywanie analiz projektów umów z podwykonawcami z zakresu wartości robót
 - Przygotowywanie materiałów do ewentualnych sporów sądowych
 - Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kosztorysowej oraz jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją Archiwalną
 - Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Głównego Księgowego oraz Kierownika Zespołu ds. kosztów i rozliczeń inwestycji

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- b) kserokopia świadectw pracy,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane odręcznie,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
- h) 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,
- i) 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”,
- j) 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 – 15.³⁰
- 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. kosztorysowania 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. kosztorysowania 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.
- 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 25 marca 2019 r.** z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. kosztorysowania***”.

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.