



Prezydent miasta stołecznego Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

**Główny specjalista ds. inwestycji i remontów
w Wydziale Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Realizacja zadań remontowych, związanych z utrzymaniem obiektów, wykonywanie i opiniowanie projektów organizacji i inwestycji. Realizacja zadań remontowych w zakresie formalnego przygotowania oraz zakończenia inwestycji (sprawy własnościowe nieruchomości, pozwolenie na budowę, użytkowanie) rozliczenia inwestycji (fakturowanie) oraz w zakresie przygotowania inwestycji, nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji inwestycji oraz przekazywanie do użytkowania. Nadzór nad realizacją zadań w ramach ustawy prawo budowlane, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, prawo ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, geologiczne, wodne. Realizacja zadań w ramach ustawy prawo budowlane, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, prawo ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, kpa, kc.,
- Kontrolowanie stanu technicznego obiektów, prowadzenie ksiąg obiektów i nanoszenie zmian do ewidencji obiektów, w zakresie realizowanych zadań. Realizacja rozstrzygnięć Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SKO) i wyroków sądowych,
- Realizacja zadań w zakresie przygotowywania założeń rzeczowo-finansowych i planów inwestycyjnych w zakresie utrzymania, remontów dróg, w tym pozyskiwanie wykonawców robót i usług w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie prowadzonych spraw,
- Nadzór i ocena realizacji zadań, ocena ryzyka, pełnienie funkcji inspektora nadzoru.

Charakterystyka pracy

- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych obiektów oświatowych i zasobu lokalowego określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- bieżące rozliczanie poniesionych wydatków,
- przygotowanie zleceń do Wydziału Zamówień Publicznych i Zezwoleń na przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych oraz udziału w pracach komisji przetargowych działających w Urzędzie i innych Komisjach,
- opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej zadań ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
- współpraca w sporządzaniu propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- prowadzenie spraw związanych z okresami gwarancyjnymi na roboty wykonane w obiektach (komisje, wnioski do księgowości),
- współpraca z właściwymi Biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań remontowych (obiektów oświatowych i zasobu lokalowego),
- pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego i realizacja zadań zgodnie z zawartymi umowami,
- likwidacja i usuwanie skutków awarii i zagrożeń w zakresie właściwości Wydziału,
- reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w tym bezpośrednia obsługa interesanta, w zakresie podstawowych problemów wymagających znajomości organizacji Urzędu oraz stosowanych w nim procedur w celu rozwiązania bardziej złożonych spraw,
- wnioskowanie zmian, opracowywanie projektów nowych procedur i schematów postępowania, przygotowywanie propozycji procedur, regulaminów,
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Prawo budowlane, Ustawa o zamówieniach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, inne w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczeniem się

wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016. poz. 902),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe min. I stopnia – kierunki techniczne
- min. 4 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat z zakresu inwestycji lub infrastruktury lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu inwestycji lub infrastruktury oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi.

Wymagania dodatkowe:

- pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, komunikacja, samodzielność

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie minimum I stopnia – kierunki techniczne,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany 4 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.poz.902),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016.poz.922)

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w system elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl w terminie do dnia 20.07.2017 r.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; Błękitny Wieżowiec, piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.