


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: inwestycji i remontów
w Wydziale Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Praca wymaga od pracownika przemieszczania się pomiędzy piętrami w celu realizacji powierzonych zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynacja całokształtu prac w zakresie realizacji zadań związanych z remontami i inwestycjami budowlanymi poprzez wskazywanie sposobu ich przebiegu od projektowania poprzez wykonanie i oddanie do użytkowania, koordynowanie prac uczestników procesu inwestycyjnego (projektanta, kierownika budowy, inspektorów nadzoru budowlanego i innych uczestników), rozliczenie zadań inwestycyjnych
- zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości użytkowanych przez Zakład, utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i pomieszczeń, utrzymanie w sprawności wszystkich instalacji i urządzeń
- opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjno-remontowych i nadzór sposobu ich wykonania, w tym monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego zadań, wydatków bieżących, inwestycji i remontów budynku Zakładu i zespołów terenowych, ekonomiczna racjonalizacja wydatków w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu prac inwestycyjnych i modernizacyjnych w budynkach będących w użytkowaniu Zakładu
- przygotowanie dokumentacji technicznych do wszczęcia postępowań przetargowych w celu realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w nieruchomościach będących w użytkowaniu Zakładu, udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, udział w przygotowywaniu i sporządzaniu umów z wykonawcami
- prowadzenie książki obiektu budowlanego, zlecenie przeprowadzania badań i okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków i sporządzanie z nich protokołów, celem realizacji zadań

- wynikających z przepisów prawa budowlanego
- zlecenie przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji oraz napraw systemu ochrony przeciwpożarowej budynku, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej
 - sprawdzanie projektów budowlanych i wykonawczych, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów i kosztorysów w zakresie robót budowlanych lub samodzielne opracowanie przedmiotowej dokumentacji dla zakresu robót związanych z bieżącą konserwacją pomieszczeń, celem przygotowania niezbędnych danych do specyfikacji warunków zamówienia na roboty budowlane
 - przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- doświadczenie zawodowe: 4 lata
- znajomość przepisów Prawa budowlanego i aktów wykonawczych
- znajomość przepisów Ustawy o gospodarce nieruchomościami
- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych
- znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych
- wiedza z zakresu zasad prowadzenia inwestycji
- umiejętność organizowania pracy własnej oraz osób, których pracę koordynuje
- umiejętność negocjowania
- umiejętności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów Ustawy o dozorcze technicznym i aktów wykonawczych
- umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi na piśmie

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM lub pełną nazwę stanowiska pracy.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w

ZER MSW > Dokumenty do pobrania

http://www.zer.bip.msw.gov.pl/portal/zer/1043/5123/Oswiadczenie_kandydata.html

Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane oraz zawierać informację nt. daty oraz miejsca składania oświadczenia.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje

kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji

umieszczonych w części "WARUNKI PRACY"). Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są

rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.