

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie

02-106 Warszawa Ul. Pawińskiego 17/21

Ogłoszenie nr 81150 / 13.07.2021

Główny Specjalista

Do spraw: inwestycji i remontów w Wydziale Zamówień Publicznych i Administracji

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Pawińskiego
17/21

Ważne do

27 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania związane z remontami inwestycjami budowlanymi, w tym kontaktuje się z uczestnikami procesu inwestycyjnego, rozlicza zadania inwestycyjne;
- Uczestniczy w pracach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa użytkownika i właściwej eksploatacji nieruchomości użytkowanych przez Zakład;
- Uczestniczy w opracowywaniu rocznym i wieloletnich planów inwestycyjno-remontowych, w tym monitoruje postęp rzeczowy i finansowy zadań, wydatków bieżących, inwestycji i remontów w głównej siedzibie Zakładu, Zespołach Terenowych i Komisji Lekarskich;
- Przygotowuje dokumentację techniczną do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane;
- Monitoruje prace związane z przeprowadzaniem badań, okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków i sporządza z nich protokoły;
- Nadzoruje i realizuje zadania związane z przeprowadzkami komórek organizacyjnych Zakładu oraz prace remontowe w budynkach zespołów terenowych i komisji lekarskich;
- Weryfikuje projekty budowlane i wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów i kosztorysów w zakresie robót budowlanych;
- Samodzielnie opracowuje dokumentację przedmiotową dla zakresu robót związanych z bieżącą konserwacją pomieszczeń;
- Przygotowuje dane i informacje dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profil budowlany lub pokrewny
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze inwestycji i remontów
- Znajomość przepisów Prawa budowlanego i aktów wykonawczych;
- Znajomość przepisów Ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- Znajomość przepisów Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych;
- Znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych;
- Wiedza z zakresu zasad prowadzenia inwestycji;
- Umiejętność organizowania pracy własnej;
- Odporność na stres;
- Umiejętność negocjowania;
- Umiejętności analityczne;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zakresie administracji i zamówień publicznych;
- Umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi na piśmie;
- Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, sanitarnej lub elektrycznej;
- Umiejętność kosztorysowania;
- Praktyczna znajomość programu AutoCAD.

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Wejście do budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 posiada podjazd dla wózków inwalidzkich. w budynku znajdują się dwie

windy. Miejsce pracy znajduje się na szóstym piętrze. Praca wymaga przemieszczania się po budynku w celu realizacji zadań.

1. Praca biurowa;
2. Wymuszona pozycha ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
4. Użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka;
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór dostępny na: na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSWiA > Dokumenty do pobrania <http://bip.zer.mswia.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Dokumenty-dla-kandydata-do-pracy.html>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie uprawnień budowlanych.

Aplikuj do: 27 lipca 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 81150 / 13.07.2021**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81150**" na adres: **Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA**

ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

- Dokumenty należy złożyć do: **27.07.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z postanowieniami RODO-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016r.). Podstawowym celem RODO jest ochrona podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

1. Informacje ogólne o podmiocie przetwarzającym dane osobowe: administratorem, czyli podmiotem, który ustala cele i sposoby przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Dyrektor Zakładu Emerytalno -Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: iodo@zer.mswia.gov.pl.
3. Cel przetwarzania danych osobowych: celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: podstawą przetwarzania danych osobowych są: 1) obowiązki prawne spoczywające na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikające z: a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, c) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych, d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; 2) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust.1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych niewymienionych w przepisach.
5. Okres przechowywania danych osobowych: okres przechowywania danych osobowych podanych administratorowi w związku z realizacją procesu rekrutacji wynosi maksymalnie 1 rok od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie tych danych.
6. Informacje o przysługujących prawach właściciela danych: przysługuje Pani/Panu prawo: 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii przetwarzanych danych, 2) sprostowania lub usunięcia danych, 3) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w ten sposób, aby nie były one wykorzystywane w żadnym celu poza ich przechowywaniem na Pani/Pana użytek, 4) wycofania wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie niektórych kategorii danych (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem). 5) wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wniosek w sprawie realizacji Pani/Pana praw dotyczących danych osobowych powinien zostać złożony: 1) w formie pisemnej na adres Administratora, 2) za pośrednictwem profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub 3) elektronicznie na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl.
7. Dobrowolność podania danych i skutek ich niepodania Podanie danych osobowych związanych z ubieganiem się o pracę w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest dobrowolne, ale w przypadku ich nie podania bądź nie udzielenia zgody na ich przetwarzanie, nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)