



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 marca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: planowania i realizacji inwestycji budowlanych oraz robót remontowo-budowlanych
Wydział Logistyki Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

ul. Koszykowa 16

WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna praca jednozmianowa w godzinach 07:00-18:00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w terenie.

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody - brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia.

Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi.

Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców.

Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika, pojawia się niekiedy konieczność pracy w terenie. Samochody służbowe, którymi istnieje możliwość przemieszczania się, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie zleceń oraz umów, a także opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zleczanych prac

związanych z przygotowaniem i realizacją usług i robót budowlanych (tj. prace projektowe, kosztorysy inwestorskie, nadzór inwestorski, wykonanie robót budowlanych itp.), współpraca z wykonawcami realizującymi ww. zadania, udział w komisjach przetargowych powoływanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego na realizację ww. usług i robót

- udział w przygotowywaniu rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjno-remontowych,
- kompletowanie, przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich organów administracji dokumentacji związanej z uzyskaniem stosownego pozwolenia na rozpoczęcie robót budowlanych oraz uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie nowo wybudowanych lub wyremontowanych obiektów Urzędu,
- rozliczanie zakończonych inwestycji budowlanych we współpracy z Biurem Finansów,
- sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań dotyczących zrealizowanych przez BDG remontów i inwestycji budowlanych,
- udzielanie pomocy z zakresu budownictwa kierownikom obiektów, nadzorowanych przez BDG.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją usług i robót remontowo-budowlanych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu -WORD, EXCEL),
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej w obszarze związanym z przygotowaniem i realizacją usług i robót budowlanych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 - certyfikat,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych,
- znajomość norm i przepisów BHP,
- przeszkolenie z zakresu obszaru związanego z planowaniem i realizacją prac remontowo-budowlanych,
- przeszkolenie z zakresu - ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przeszkolenie z zakresu kosztorysowania robót budowlanych (programy do kosztorysowania).

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 - (fakultatywnie).
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu - ustawy Prawo zamówień publicznych - (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obszaru związanego z planowaniem i realizacją prac remontowo-budowlanych - (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu kosztorysowania robót budowlanych (programy do kosztorysowania) - (fakultatywnie),

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Taborowa 33, 02 - 699 Warszawa
z dopiskiem: „Specjalista w Wydziale Logistyki Biura Dyrektora Generalnego - Ogłoszenie Nr 9104 ”

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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem. Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty prac,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia - 1,65,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (22) 60-150-76.

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.

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.

**Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.