



p.o. Dyrektor Parku Kultury w Powsinie

ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Starszego Specjalisty ds. inwestycji i remontów
0,5 etatu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie formalnego przygotowania oraz zakończenia inwestycji (sprawy własnościowe nieruchomości, pozwolenie na budowę, użytkowanie) rozliczenia inwestycyjne (fakturowanie) oraz w zakresie przygotowania inwestycji, nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji inwestycji oraz przekazanie do użytkowania. Realizacja zadań w zakresie przygotowania założeń rzeczowo-finansowych i planów inwestycyjnych. w tym pozyskiwanie wykonawców robót i usług w trybie Prawo Zamówień Publicznych.
- Nadzór i kontrola procesu udzielania zamówień publicznych w tym opiniowanie, edukacja w zakresie przepisów o prawie o zamówień publicznych. współpraca z Urzędem m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych.

Charakterystyka pracy:

- Przygotowanie powierzonych zadań inwestycyjnych remontowych i konserwacyjnych w zakresie zarówno wykonywania robót budowlanych jak i opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Samodzielne prowadzenie spraw.
- Sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań w zakresie rzeczowym i finansowym.
- Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem procedur przetargowych, konkursów i procedur przetargowych.
- Tworzenie dokumentacji postępowań zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi.
- Zapewnienie obsługi w zakresie prac komisji przetargowych.
- Koordynacja realizacji spraw w obszarze działania oraz usprawnianie organizacji pracy, w tym z wykonawcami robót.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz następujących aktów prawnych: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach na danym stanowisku pracy:

Miejsce pracy:

Praca w budynku który nie jest przystosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat z zakresu inwestycji i/lub infrastruktury,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej

bez ograniczeń i/lub

uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń,

- przynależność do właściwej izby samorządu zawodowego,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- pożądane kompetencje: znajomość przepisów i procedur, dobra organizacja pracy, myślenie analityczne, samodzielność, sumienność, komunikatywność, otwartość na zmiany, dążenie do rezultatów,
- doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania ludźmi.
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,

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 oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych na w/w stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających przynależność do właściwej izby samorządu zawodowego,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąc od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”,
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (pn-pt 7: 00-15:00), ul Maślaków 1, 02-973 Warszawa z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Starszego Specjalisty ds. inwestycji i remontów”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie do 08.02.2019 r.,

UWAGA – WAŻNE!!

- **Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- **Kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, wyłonionymi przez komisję kwalifikacyjną na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, spełniających wymogi kwalifikacyjne.**
- Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Parku Kultury w Powsinie, z siedzibą w Warszawie (02-973) ul Maślaków 1.
- Ewentualne pytania proszę kierować na adres e-mail: sekretariat@parkpowsin.pl lub telefonicznie: 22 648-48-14 wew 112.
- Informacje o Parku Kultury w Powsinie można znaleźć w Internecie : www.parkpowsin.pl, <http://parkpowsin.bip.um.warszawa.pl>