



PARK KULTURY W POWSINIE Jednostka Budżetowa m.st. Warszawy

ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa, tel. 22 648 48 11, faks 22 648 27 91
sekretariat@parkpowsin.pl, www.parkpowsin.pl



26.03.2018 r.

OFERTA ZATRUDNIENIA

Stanowisko: Kierownik działu administracyjno – gospodarczego

- umowa o pracę na zastępstwo

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.
- Planowanie pracy i kontrola pracowników działu administracyjno – gospodarczego,
- 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 oraz kontrolowanie i nadzór nad podległymi pracownikami.
- 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.

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat z zakresu zarządzania personelem oraz 3 letnie doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych w odniesieniu do zadań wskazanych w charakterystyce pracy,
- 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,
- 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 z zakresu inwestycji i/lub infrastruktury,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

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 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 przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”
- 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 proszone są, o dostarczenie osobiście lub przesyłanie CV zawierających klauzulę "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)" sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (7 - 15) lub na adres e-mail: sekretariat@parkpowsin.pl.