



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Naczelnik

Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wesoła

Termin składania dokumentów: 11-06-2018

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanej komórki
- zapewnienie realizacji celów oraz potrzeb związanych z obsługą interesantów
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu
- zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym
- realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy komórki, analizami i sprawozdawczością

Charakterystyka pracy:

- nadzór merytoryczny nad pracą podległych pracowników Wydziału i dbałość o wysoką jakość pracy (planowanie pracy Wydziału, nadzór nad terminowością i prawidłowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników, rozdzielanie zadań, nadzór nad sporządzanymi projektami umów i pism wychodzących),
- dokonywanie ocen pracy podległych pracowników
- sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem prac z zakresu powierzonych zadań: nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału, prowadzenie postępowań administracyjnych i podpisywanie decyzji i innych dokumentów w trybie: ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, udzielanie informacji na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej
- nadzór i zapewnienie właściwej i terminowej obsługi wnioskodawców i stron postępowania
- współdziałanie z Biurami Urzędu m.st. Warszawy w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie
- przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji
- nadzór nad prowadzeniem rejestrów i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań
- praca na stanowisku związana ze znajomością aktów prawnych: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z rozporządzeniami wykonawczymi, akty prawne z zakresu ochrony środowiska oraz ochrony i opieki nad zabytkami, ustawy: o własności lokali, o drogach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o ustroju m.st. Warszawy, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo wodne, kodeks cywilny i kodeks pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkami inwalidzkimi. W budynku winda umożliwiająca wjazd wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiająca poruszanie się wózkami inwalidzkimi znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim oraz telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku architektura, urbanistyka, inżynieria ogólna, inżynieria ochrony środowiska, gospodarka przestrzenna
- minimum 5- letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat z zakresu architektury, budownictwa, urbanistyki oraz 2-letnie doświadczenie w zakresie kierowania ludźmi
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną

Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia architektoniczne lub budowlane bez ograniczeń
- przynależność do Izby Architektów lub Izby Inżynierów Budownictwa
- pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikatywność, sumienność, umiejętność zarządzania ludźmi

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;
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących minimum 5 - letni staż pracy lub zaświadczenie, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.