**DECYZJA NR 9/2021**

**DYREKTORA SĄDU APELACYJNEGO W WARSZAWIE**

**z dnia 5 maja 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu o sygnaturze Kd-122-131/2021 na wolne stanowisko**

**Specjalista ds. przygotowania i realizacji inwestycji**

**(branża ogólnobudowlana)**

**Miejsce świadczenia pracy:** Warszawa: Pl. Krasińskich 2/4/6, ul. Inflancka 4c bud. D, ul. Miodowa 10

**Liczba wolnych miejsc: 1** (w pełnym wymiarze czasu pracy)

1. Zakres zadań:
* uczestniczenie w procesie przygotowania inwestycji do realizacji, w tym uczestniczenie w sporządzaniu programów funkcjonalno-użytkowych, programów inwestycyjnych, wytycznych funkcjonalno - użytkowych oraz założeń do projektowania;
* weryfikacja dokumentacji projektowej, w tym projektów koncepcyjnych, budowlanych i wykonawczych budowy budynków użyteczności publicznej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Zamawiającego, w zakresie ogólnobudowlanym;
* opiniowanie zmian wprowadzanych do dokumentacji projektowej oraz nadzór nad ich wdrożeniem w toku procesu projektowego;
* uczestniczenie w opracowaniu elementów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia na wybór projektanta oraz wykonawcy robót budowlanych;
* uczestniczenie w procesie wykonawstwa inwestycyjnego, remontów i zakupów inwestycyjnych;
* zabezpieczanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Inwestycyjno-Gospodarczego nadzoru inwestorskiego w zakresie powierzonych zadań;
* czuwanie nad terminowością realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami;
* branie udziału w naradach koordynacyjnych;
* przeprowadzanie okresowych analiz przebiegu robót i podejmowanie czynności zmierzających
do usprawnienia procesu wykonawstwa;
* współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót;
* sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności sporządzanych kosztorysów ofertowych w branży ogólnobudowlanej;
* dokonywanie ocen celowości i zasadności (w tym analiz ekonomicznych) planowanych inwestycji i remontów branży ogólnobudowlanej;
* uczestniczenie w opracowywaniu kwartalnych, rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych branży ogólnobudowlanej;
* współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w przygotowaniu zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych obejmująca w szczególności:
* uzyskanie niezbędnych danych, uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych (opinie, ekspertyzy, zgody etc.) oraz zakupów inwestycyjnych;
* opracowanie dokumentacji przetargowej (w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy). Uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne.
1. Wymagania konieczne:
* wykształcenie wyższe techniczne – budownictwo lub inżynieria środowiska.
* wiedza techniczna i doświadczenie w pracy na stanowisku specjalisty ds. przygotowania i realizacji inwestycji– minimum 2 lata;
* znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (w szczególności programy Word, Excel, Outlook);
* pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia;
* kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
* zdolność analitycznego myślenia.
1. **Mile widziane:**
* uprawnienia budowlane bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
* doświadczenie w administracji publicznej;
* umiejętność wykorzystania programu AutoCad;
* umiejętność kosztorysowania robót budowlanych z wykorzystaniem programów
do kosztorysowania (np. NORMA);
* referencje i opinie od poprzednich pracodawców;
* umiejętność pracy w zespole;
* dokładność i odpowiedzialność;
* umiejętność sprawnej organizacji pracy;
* umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
1. **Oferujemy:**
* zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
* pracę przy dużych i ważnych projektach, dających możliwość rozwoju;
* wynagrodzenie adekwatne do efektywności i jakości wykonywanej pracy;
* możliwość korzystania z wachlarza świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
* możliwość pakietu opieki medycznej;
* możliwość dofinansowania do nauki języka angielskiego;
* niezbędne narzędzia pracy;
* pracę w przyjaznym zespole;
1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. Podanie o zatrudnienie na powyższym stanowisku adresowane do Dyrektora Sądu Apelacyjnego
w Warszawie z zaznaczeniem sygnatury konkursu.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej
się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu ukończenia studiów wyższych.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
6. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *– jeśli w zakresie tych danych zawarte są inne dane niż wymagane w kwestionariuszu, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*,

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Kwestionariusz wraz z oświadczeniami dostępny jest na stronie Sądu Apelacyjnego w Warszawie
pod adresem [www.waw.sa.gov.pl](http://www.waw.sa.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy/Ważne dokumenty”.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

**Dokumenty zawierające braki formalne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.**

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne z zaznaczeniem sygnatury konkursu wraz z załącznikami należy składać:

**Biuro Obsługi Interesanta Sądu Apelacyjnego w Warszawie**

**Pl. Krasińskich 2/4/6**

**00-207 Warszawa**

**(pokój 0A14)** parter

w godzinach: poniedziałek 10:00 – 18:00; wtorek – piątek 9:00 – 15:00

w terminie **7 czerwca 2021 r.** osobiście bądź drogą listowną (decyduje data stempla pocztowego).

**Uprzejmie informujemy, że zgłoszenia otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

**KONKURS SKŁADA SIĘ Z TRZECH ETAPÓW**

* **Etap pierwszy –** selekcja wstępna zgłoszeń pod katem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
* **Etap drugi –** praktyczny sprawdzian umiejętności;
* **Etap trzeci –** rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu oraz termin i miejsce jego przeprowadzenia zostanie opublikowane na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Warszawie [www.waw.sa.gov.pl](http://www.waw.sa.gov.pl) w dniu **14**czerwca 2021 roku.

W zależności od ilości zgłoszeń istnieje możliwość realizacji etapu II i III w tym samym terminie.

Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury

konkursowej w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Warszawie w pokoju **-1W42a**.

1. Unieważnienie konkursu:

Sąd Apelacyjny w Warszawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

1. **Informacje dot. przetwarzania danych osobowych:**

**Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. przygotowania i realizacji inwestycji w Sądzie Apelacyjnym w Warszawie jest Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Warszawie** z siedzibą **w Warszawie, Pl. Krasińskich 2/4/6, 00-207 Warszawa. Administrator informuje, że:**

1. **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego:** **iod@waw.sa.gov.pl****.**
2. **Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia w ramach konkursu,
na podstawie** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury**, a w przypadku danych nieobjętych przepisami prawa na podstawie zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).**
3. **Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Sądu Apelacyjnego w Warszawie zaangażowanych w proces przeprowadzenia konkursu.**
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.
W terminie 3 miesięcy od zakończenia konkursu dane osób niezakwalifikowanych zostaną trwale zniszczone. W tym czasie mogą Państwo odebrać złożone dokumenty.**
5. **Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.**
6. **Odbiorcami udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych mogą być:**
7. **podmioty zapewniające na rzecz Sądu obsługę techniczną i organizacyjną, takie jak np. dostawcy oprogramowania do zarządzania systemami, podmioty świadczące obsługę techniczną oprogramowania oraz kancelarie świadczące obsługę prawną Sądu,**
8. **podmioty upoważnione do odbioru tych danych z mocy prawa.**
9. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
10. **Podanie danych, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne w celu skutecznego przeprowadzenia procesu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. W przypadku podania danych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu wymagana jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, którą w dowolnym momencie może Pani/Pan wycofać. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.**
11. **Realizacja praw, o których mowa w punkcie 5 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail:** **iod@waw.sa.gov.pl** **lub przesyłając żądanie na adres siedziby Sądu Apelacyjnego w Warszawie.**
12. **Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w oparciu o zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym, nie będą podlegały profilowaniu.**
13. **Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.**
14. **Administrator zobowiązany jest do opublikowania na stronie Sądu Apelacyjnego w Warszawie
lub do umieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu:**
15. **listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu. Lista kandydatów zawiera imię i nazwisko,**
16. **imiona i nazwiska kandydatów wybranych do zatrudnienia na danym stanowisku.**