



Ogłasza nabór kandydatów na 1 wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska **starszy specjalista ds. zieleni przyulicznej**  
Nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – **Dział Oczyszczania****Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- organizacja i koordynacja oraz prowadzenie prac związanych z pielęgnacją i utrzymaniem czystości terenów zielonych w obrębie pętli komunikacji zbiorowej,
- udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących np. usuwania drzew,
- przygotowywanie umów, planów rzeczowych, harmonogramów i zakresów prac dotyczących pielęgnacji terenów zielonych zlokalizowanych na pętlach komunikacji zbiorowej,
- sporządzanie informacji i innych materiałów dotyczących problematyki prowadzonych prac w tym bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych,
- przygotowywanie dokumentów przetargowych, dokumentów do zamówień publicznych do 30 000 Euro oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- nadzorowanie i bieżąca kontrola prawidłowości wykonywania prac objętych umowami, dokonywanie odbiorów prac, sporządzanie protokołów oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i wartościowym kosztorysów, rozliczanie kosztów realizowanych prac,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy, instytucjami i podmiotami w zakresie prowadzonych prac,
- dokonywanie lustracji w terenie w zakresie realizowanych prac oraz otrzymanej korespondencji,
- prowadzenie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych zagadnień,
- praca w systemie równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**Miejsce pracy:

Bezpieczne miejsce pracy zapewniające odpowiednie warunki środowiska materialnego pracy. Praca odbywa się w budynku Zarządu oraz na terenie m. st. Warszawy. Budynek nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne, szczególnie poruszające się na wózku inwalidzkim ze względu na nieodpowiedniej szerokości dojścia, przejścia i drzwi w pomieszczeniach pracy, a także brak windy na parterze.

Charakterystyka stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i użytkowaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z interesantami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz przeprowadzaniem kontroli i lustracji na terenie m.st. Warszawy w zmiennych warunkach pogodowych. Podczas wykonywania czynności służbowych w terenie pracownik porusza się pieszo lub prowadzi pojazd służbowy. Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe o kierunku architektura krajobrazu, ogrodnictwo, kształtowanie i projektowanie terenów zieleni,
- Staż pracy – 5 lat,
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej – 1 rok,
- Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kompleksowego utrzymania zieleni – 5 lat;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint) weryfikowana podczas testu wiedzy,
- Kurs inspektora nadzoru terenów zieleni,
- Obywatelstwo polskie,
- Prawo jazdy kat. B,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość programów ArcGis, Corel, AutoCAD;
- Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Statut Zarządu Oczyszczania Miasta, Statut m. st. Warszawy, Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy, Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów Prawa Zamówień Publicznych, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa Prawo ochrony środowiska, Ustawa o Ochronie przyrody, Znajomość procedur administracyjnych i urzędowych, wiedza i doświadczenie w administrowaniu terenami zieleni- w tym w nadzorze nad pielęgnacją i modernizacją zieleni;
- Pożądane kompetencje: komunikatywność oraz dobra komunikacja pisemna, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność i dokładność, umiejętność sprawnego pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu – odporność na stres, kreatywność i duże zaangażowanie w wykonywaniu zadań.

**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,
- Podpisany odręcznie list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie aktualnego prawa jazdy,
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 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,\*
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. „,\*
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**O osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 19 grudnia 2017r. na adres:**

**Zarząd Oczyszczania Miasta 00-508 Warszawa, al. Jerozolimskie 11/19  
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 15 /TO / 2017”**

**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 grudnia 2017 r.**

\*Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie BIP Zarządu Oczyszczania Miasta: [druki do pobrania](#)