

Nazwa stanowiska **referent ds. oczyszczania mechanicznego**Nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – **Dział Oczyszczania Mechanicznego****Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- udział w prowadzeniu i wykonywaniu zadań związanych z kompleksowym zimowym i letnim mechanicznym oczyszczaniem ulic, prowadzonych w ramach dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych oraz gminnych, jeżeli występuje komunikacja ZTM na terenie m. st. Warszawy.
- udział w sporządzaniu i opracowywaniu koncepcji, tworzeniu projektów technicznych oraz monitorowanie aktów prawnych w zakresie zimowego i letniego oczyszczania ulic,
- udział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tys. Euro,
- współdziałanie przy aktualizacji bazy danych w zakresie realizowanych przez dział zadań w oparciu o programy Arc GIS, Corel, AutoCAD,
- dokonywanie pomiarów w terenie, w tym inicjowanie zmian ukierunkowywanych na poprawę efektywności realizowanych prac w oparciu o istniejącą organizację ruchu i kategoryzację dróg,
- udział w opracowywaniu projektów odpowiedzi na pisma, skargi, wnioski, w zakresie realizowanych prac,
- dokonywanie lustracji w terenie w zakresie realizowanych prac oraz otrzymanej korespondencji;
- bieżąca lustracja Systemów meteorologii drogowej, oraz aplikacji GPS, w zakresie realizowanych prac oczyszczania dróg lub innych zadań w ramach zawartych umów;
- 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: inżynieria lub ochrona środowiska, zarządzanie, administracja, geodezja i kartografia, geografia, kierunki techniczne;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 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:

- Pożądana podstawowa znajomość programów Corel, AutoCAD, ArcGIS Desktop i Server;
- Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Statut Zarządu Oczyszczania Miasta, Statut m. st. Warszawy, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy, Prawo ochrony środowiska; podstawowa wiedza z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- Pożądane kompetencje: rzetelność, skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność i dokładność, aktywne angażowanie się w pracę zespołu i dążenie do wspólnej realizacji celów, umiejętność sprawnego pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu.

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,
- Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie aktualnego prawa jazdy,
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,*
- 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 1260). Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 3 sierpnia 2018 r. na adres:

**Zarząd Oczyszczania Miasta 00-508 Warszawa, al. Jerozolimskie 11/19
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 7 /TOM / 2018”**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 3 sierpnia 2018 r.

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