



Nazwa stanowiska **podinspektor ds. obsługi administracyjno - gospodarczej**  
Nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Pełna opieka nad flotą pojazdów służbowych.
- Koordynowanie wszelkich spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwową.
- Udział w przygotowywaniu umów eksploatacyjnych oraz realizacja umów z wykonawcami.
- Prowadzenie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, podsumowań, raportów. Sporządzanie sprawozdań oraz zbiorczych danych statystycznych.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu Oczyszczania Miasta, jednostkami organizacyjnymi Miasta, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie prowadzonych spraw.

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

**Miejsce pracy:**

Bezpieczne miejsce pracy zapewniające odpowiednie warunki środowiska materialnego pracy. Praca odbywa się w budynku Zarządu. 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 oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie - specjalność: techniczne, ekonomiczne, ochrona środowiska,
- Staż pracy – 2 lata,
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point) weryfikowana podczas testu wiedzy,
- 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:**

- Doświadczenie zawodowe od 3 m-cy do 1 roku w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej;
- Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Statut Zarządu Oczyszczania Miasta, Statut m. st. Warszawy, doświadczenie i wiedza związana z gospodarką samochodową, podstawowa wiedza z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- Pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, aktywne angażowanie się w pracę zespołu, dyspozycyjność.

**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.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 22 września 2017r. na adres:**

**Zarząd Oczyszczania Miasta 00-508 Warszawa, al. Jerozolimskie 11/19  
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 10 /EG/ 2017”**

**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 22 września 2017 r.**

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