



Nazwa stanowiska **podinspektor ds. eksploatacji urządzeń sanitarnych**

Nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – **Dział Eksploatacji**

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

- Prowadzenie zadań w zakresie eksploatacji kabin sanitarnych, funkcjonowania stacji zlewnej;
- Zabezpieczenie transportu, wynajmu pomieszczeń socjalnych, narzędzi pracy, posiłków regeneracyjnych dla osób realizujących prace porządkowe;
- Przyjmowanie osób skierowanych przez Sady na wykonywanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i przekazywanie wymaganych informacji do Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej;
- Przygotowanie i opracowywanie informacji i odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i interpelacji dotyczących prowadzonych spraw;
- Przygotowanie SIWZ, umów, aneksów, preliminarzy, wniosków, zleceń i innych prowadzonych sprawi;
- Przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, sprawozdań, analiz i opinii;
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym kosztorysów powykonawczych stanowiących załączniki do faktu wystawianych przez Wykonawców;
- Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOM oraz odpowiednimi jednostkami (urzędami) w sprawie zadań związanych z realizacją prac porządkowych na terenie m.st. Warszawy;
- Prowadzenie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów służbowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 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. 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.

Charakter 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 wyższe o kierunku ochrona środowiska, administracja,
- Staż pracy – 1 rok,
- Doświadczenie zawodowe od 3 m-c do 1 roku;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint) weryfikowana podczas testu wiedzy,
- Obywatelstwo polskie,
- 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 regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Statutu Zarządu Oczyszczania Miasta, Ustawy Prawo zamówień publicznych. Wiedza i umiejętność stosowania Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Ustawy Prawo wodne w zakresie realizowanych prac;
- Pożądane kompetencje: komunikatywność oraz dobra komunikacja pisemna, umiejętność sprawnego pracy w warunkach stresowych, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność.

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 odrębnie 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,
- Podpisane odrębnie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- Podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- Podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- Podpisana odrębnie 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 28 lipca 2017r. na adres:

**Zarząd Oczyszczania Miasta
00-508 Warszawa, al. Jerozolimskie 11/19
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 2 /TE/ 2017 ”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 28 lipca 2017 r.