

Nazwa stanowiska inspektor ds. zieleni przyulicznej
Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – Dział Oczyszczania

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja prac związanych z pielęgnacją i utrzymaniem czystości zieleni na pętlach komunikacji zbiorowej, wykonywanie zadań związanych z inwentaryzacją zieleni oraz elementów małej architektury
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentów przetargowych i udział w pracach komisji przetargowych
- wykonywanie projektów nasadzeń roślin jednorocznych, krzewów i drzew, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem prac przy sadzeniu i pielęgnacji, prowadzenie prawidłowej gospodarki drzewostanem, realizacja decyzji wydawanych przez właściwe urzędy oraz Stołecznego Konserwatora Zabytków
- wydawanie opinii w zakresie zieleni dla projektów budów realizowanych przez jednostki trzecie pod względem ich funkcjonalności i zgodności ze standardami przyjętymi przez m. st. Warszawę
- nadzór i kontrolowanie Wykonawców w ramach prowadzonych prac zgodnie z zawartymi umowami

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie planów rzeczowych oraz harmonogramów i zakresów prac dotyczących pielęgnacji terenów zielonych zlokalizowanych na pętlach komunikacji zbiorowej
- nadzorowanie i bieżąca kontrola prawidłowości wykonywania prac objętych umowami, dokonywanie odbiorów prac, sporządzanie protokołów oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i wartościowym kosztorysów
- prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych prac, przygotowywanie odpowiedzi i informacji merytorycznych w sprawie skarg, wniosków i interwencji
- sporządzanie informacji i innych materiałów dotyczących problematyki prowadzonych prac w tym bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych
- prowadzenie, rejestrowanie i przechowywanie akt służbowych w zakresie prowadzonych zagadnień
- **praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:** Ustawa o ochronie przyrody; Ustawa Prawo ochrony środowiska; Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych; Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m. st. Warszawy; Statut Zarządu Oczyszczania Miasta

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.

Stanowisko 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.

Wymagania niezbędne:

- 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
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie MS Office - weryfikowana podczas rekrutacji
- wykształcenie wyższe – architektura krajobrazu, ogrodnictwo
- staż pracy – minimum 1 rok
- doświadczenie zawodowe w branży ogrodniczej – minimum 1 rok
- prawo jazdy kategorii B
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Zarządem, sumienność i samodzielność, umiejętność sprawnego pracy, współpraca w zespole

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat

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 – podpisany odręcznie
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- **podpisane oświadczenie o:** posiadaniu obywatelstwa; pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowanej opinii; wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1a RODO oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora-Zarząd Oczyszczania Miasta, co jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia w terminie do dnia **28 czerwca 2019 r.** na adres:

Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „nr ref. - 3/TO/2019”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 28 czerwca 2019 r.

Druk oświadczenia do pobrania na stronie Zarządu Oczyszczania Miasta: druki do pobrania