



Nazwa stanowiska **referent 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:**

- Udział w prowadzeniu spraw związanych z eksploatacją kabin sanitarnych oraz funkcjonowaniem stacji zlewnej;
- Zabezpieczenie transportu, wynajmu pomieszczeń socjalnych, narzędzi pracy, posiłków regeneracyjnych dla osób realizujących prace porządkowe;
- Przyjmowanie osób skierowanych przez Sądy na wykonywanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i przekazywanie wymaganych informacji do Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej;
- Pomoc w przygotowywaniu i opracowywaniu informacji i odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i interpelacji dotyczących prowadzonych spraw;
- Udział w przygotowywaniu umów, aneksów, preliminarzy kosztów, wniosków, zleceń i innych prowadzonych zadań;
- Przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, sprawozdań, analiz i opinii;
- 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,
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
- Prawo jazdy kat. B,
- 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: Statut Zarządu Oczyszczania Miasta, podstawowa wiedza ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- Pożądane kompetencje: komunikatywność oraz dobra komunikacja pisemna, umiejętność sprawnego pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu- odporność na stres, dyspozycyjność, sumienność, 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 odręcznie list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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 **26 lutego 2018 r.** na adres:

**Zarząd Oczyszczania Miasta**  
**00-508 Warszawa, al. Jerozolimskie 11/19**  
**z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 2 /TE/ 2018 ”**  
**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 26 lutego 2018 r.**