



Nazwa stanowiska: **referent ds. kontroli**
Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór- **Dział Kontroli**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie wspólnie ze Strażą Miejską m.st. Warszawy działań kontrolnych w zakresie utrzymania czystości i porządku
- Kontrola jakości zleconych prac w ramach umów przez Zarząd Oczyszczania Miasta na oczyszczanie dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych
- Pilotowanie w terenie realizacji zgłoszeń od mieszkańców w ramach systemu „ Warszawa 19115”
- Sporządzanie protokołów kontrolnych

Charakterystyka pracy:

- Pozyskiwanie informacji i prowadzenie bazy danych o zanieczyszczonych terenach ogólnodostępnych położonych na terenie m.st. Warszawy
- Zawiadamianie właściwych jednostek m.st. Warszawy odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i porządku o ujawnionych przypadkach zanieczyszczeń oraz występujących zagrożeniach
- Wykonywanie prac biurowo-administracyjnych wchodzących w zakres stanowiska pracy, w tym sporządzanie w formie elektronicznej raportów z wykonywanych prac
- Praca w systemie równoważnego systemu czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu, nie więcej niż 12 godz.
- Obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel)
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Statut Zarządu Oczyszczania Miasta, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m. st. Warszawy, ogólna wiedza o funkcjonowaniu m.st. Warszawy oraz znajomości topografii 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 głównie z przeprowadzaniem kontroli i lustracji na terenie m.st. Warszawy w zmiennych warunkach pogodowych oraz pracą przy komputerze poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z interesantami i przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Podczas wykonywania czynności służbowych w terenie, pracownik porusza się pieszo lub prowadzi pojazd służbowy. Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- 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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana podczas rekrutacji
- wykształcenie średnie
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Zarządem, sumienność, umiejętność sprawnej pracy, współpraca w zespole

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe - ochrona środowiska, administracja, ekonomiczne, kierunki techniczne
- prawo jazdy kat B

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
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności
- 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: posiadaniem 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 **09.09.2019r.** na adres:

Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 4/NK/2019”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 09.09.2019r.

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