



Nazwa stanowiska **referent ds. kontroli**

Nazwa komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór – Dział Kontroli

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

- Współdziałanie wspólnie ze Strażą Miejską w kontrolach w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie m. st. Warszawy;
- Pozyskiwanie informacji i prowadzenie bazy danych o zanieczyszczonych terenach ogólnodostępnych położonych na terenie m.st. Warszawy;
- Współuczestnictwo w działaniach interwencyjnych związanych z usuwaniem zanieczyszczeń z terenów miejskich;
- 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;
- Prowadzenie samochodu służbowego w ramach potrzeb pracodawcy;
- 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 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:

- Wykształcenie średnie o kierunku ochrona środowiska, ekonomiczne, kierunki techniczne,
- 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:

- Wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, administracja, zarządzanie i marketing;
- Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: Statutu Zarządu Oczyszczania Miasta, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ogólna wiedza o funkcjonowaniu m. st. Warszawy oraz znajomość topografii miasta;
- Pożądane kompetencje: komunikatywność oraz dobra komunikacja pisemna, umiejętność sprawnego pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, wysoka kultura osobista.

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 **31 października 2017 r.** na adres:

Zarząd Oczyszczania Miasta
00-508 Warszawa, al. Jerozolimskie 11/19
z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. - 13 /NK/ 2017 ”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 31 października 2017 r.