

**Zarząd Oczyszczania Miasta**

**Al. Jerozolimskie 11/19**

**00-508 Warszawa**

ogłasza nabór na **1 wolne stanowiska urzędnicze**  
podinspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej  
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

**Termin składania dokumentów: 06.07.2022r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem biura oraz ich rozliczenia finansowe,
- Udział w przygotowywaniu sprawozdań opisowych z realizacji budżetu działu oraz zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań, rejestrów i ewidencji,
- Udział w przygotowywaniu umów,
- Udział w opracowywaniu specyfikacji warunków zamówień publicznych wynikających z zakresu działania działu.

**Charakterystyka pracy:**

- Obsługa administracyjno-gospodarcza w tym kontrolowanie stanu technicznego pomieszczeń Zarządu,
- Dokonywanie bieżących zakupów materiałów na potrzeby Zarządu Oczyszczania Miasta,
- Współpraca przy postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją powierzonych umów,
- Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów związanych z utrzymaniem siedziby jednostki oraz dostawami wody, energii elektrycznej, podatków lokalowych odpadami i remontami. Analiza wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wykonywanie zadań,
- Obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Zarządzie.

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Bezpieczne miejsce pracy zapewniające odpowiednie warunki środowiska materialnego pracy. Praca 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.**

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i użytkowaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych. 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,
- 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,
- Wymagane kompetencje: dążenie do rezultatów, samodzielność, sumiennosc,
- Wykształcenie średnie plus 2 lata stażu pracy,
- Wykształcenie wyższe niewymagany staż pracy,
- Znajomość statutu ZOM,
- Ustawa o finansach publicznych,
- Podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
- Prawo jazdy kat B.

## **Wymagania dodatkowe:**

- Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracja, kierunki techniczne.

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,
- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopia prawa jazdy,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy przy średnim wykształceniu 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 (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz.530),
- 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.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są **na stronie** Zarządu Oczyszczania Miasta: **Dokumenty do pobrania**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **06.07.2022r.** na adres **Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 14/EG/2022**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 06.07.2022r.**