



Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej**
Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór- **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z finansami w zakresie zadań realizowanych przez dział
- Przygotowywanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu działu oraz zestawień, analiz, raportów i sprawozdań, rejestrów i ewidencji w zakresie zarządzanego budżetu.
- Przygotowywanie oraz realizacji umów z wykonawcami
- Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach komisji przetargowej

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z rejestrem i ewidencją odpadów wytwarzanych przez ZOM, dbałość o terminowe składanie sprawozdań do właściwych instytucji
- Prowadzenie spraw związanych z:
 - usługami telefonii stacjonarnej oraz internetowymi, w tym sporządzenie zestawień ponoszonych kosztów oraz aktualizowanie wykazów numerów i abonamentów telefonicznych
 - usługami telefonii komórkowej, w tym sporządzanie wykazów przyznanych telefonów wraz z limitami i usługami dodatkowymi, wydawanie, odbieranie oraz ewidencjonowanie telefonów a także sporządzanie wykazów obciążających pracowników z tyt. przekroczenia limitów oraz przekazywanie ich do działu Finansowo-Księgowego
- Sporządzanie planu finansowego oraz SIWZ, umów, zamówień zleceń, kalkulacji oraz notatek z udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy PZP
- Uzgadnianie z działem Finansowo-Księgowym wydatków realizowanych w danym miesiącu według działów, rozdziałów i paragrafów planu, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami
- Realizacja, koordynacja oraz kontrola zawartych umów, zamówień i zleceń
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawa o gospodarce odpadami, Ustawa o Finansach Publicznych, Prawo zamówień publicznych, Statut ZOM

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 oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. 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 sprawnego obsługi komputera (Word, Excel)
- wykształcenie średnie
- staż pracy – minimum 2 lata
- prawo jazdy kat. B
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Zarządem, sumienność, umiejętność sprawnego pracy, współpraca w zespole

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe - administracja, ekonomiczne

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 oraz innych dokumentów 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 2019 r. poz. 1282 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 **13.07.2021r.** na adres:

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

z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 2/EG/2021”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 13.07.2021r.

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