Zarząd Oczyszczania Miasta

Dyrektor Zarządu Oczyszczania Miasta

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa

podinspektor ds. oczyszczania mechanicznego

w Dziale Oczyszczania Mechanicznego

Do kiedy powinieneś złożyć dokumenty: **6 listopada 2026 r.**

Zakres zadań:
Będziesz odpowiedzialna/y za:

- realizację zadań w zakresie utrzymania zimowego i oczyszczania letniego jezdni, ulic oraz oczyszczaniem utwardzonych nawierzchni torowisk tramwajowych będących w gestii ZOM na terenie m.st. Warszawy,
- zlecanie prac wykonawcom z którymi zawarto umowy oraz kontrolowanie jakości wykonania zleconych prac, potwierdzanie ich wykonania i sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- przygotowywanie dokumentów przetargowych i udział w pracach komisji przetargowej,
- udział w kontrolach i monitoring prac w ramach zleconych prac.

Charakterystyka pracy:

- wykonywanie prac biurowo-administracyjnych wchodzących w zakres stanowiska pracy w tym obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel), GIS oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Zarządzie Oczyszczania Miasta,
- opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi, wnioski, opracowywanie projektów opinii i oceny w zakresie realizowanych prac,
- przygotowywanie umów,
- praca w systemie równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin obejmująca również pracę w porze nocnej oraz stała gotowość i dyspozycyjność do użytkowania samochodu służbowego do i z miejsca parkowania w celu realizacji obowiązków służbowych,
- nadzór nad realizacją prac związaną z utrzymaniem zimowym i oczyszczaniem letnim oraz oczyszczaniem utwardzonych nawierzchni torowisk tramwajowych m.st. Warszawy oraz współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie prowadzonych prac.

- zagadnienia, których znajomość będzie Ci potrzebna do realizacji zadań oraz akty prawne:

    - Statut Zarządu Oczyszczania Miasta,
    - Ogólna wiedza z Ustawy o drogach publicznych,
    - Ogólna wiedza z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - Ogólna wiedza z Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych, ulicach i placach,
    - Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m. st. Warszawy,
    - Ogólna wiedza o funkcjonowaniu m. st. Warszawy,
    - Ogólna wiedza z Prawa zamówień publicznych,
    - Znajomość topografii m. st. Warszawy.

Warunki pracy:
Miejsce 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 przeprowadzaniem kontroli na terenie m. st. Warszawy w zmiennych warunkach pogodowych, pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z klientem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Podczas wykonywania czynności służbowych w terenie, pracownik porusza się pieszo lub prowadzi pojazd służbowy. Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Oferujemy:
- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:
- obywatelstwo polskie[1],
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

[1] Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie średnie plus minimum 3 lata stażu pracy lub
- wykształcenie wyższe - niewymagany staż pracy,
- prawo jazdy kategorii B,
- kompetencje: identyfikacja z Zarządem, dążenie do rezultatów, samodzielność, sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia: ochrona środowiska, administracja, kierunki techniczne lub pokrewne.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.[3]

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie/skany świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kserokopia/skan prawa jazdy,
- kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[4],
- oświadczenie/skan oświadczenia o:
    - posiadanym obywatelstwie,
    - 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,
    - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

---

[2] Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg

[3] W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

[4] Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych

Jeśli dokumenty będziesz przesyłać drogą elektroniczną, podpisz własnoręcznie skan oświadczenia.

Oświadczenie jest dostępne na stronie **Zarządu Oczyszczania Miasta**: dokumenty do pobrania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne złóż w wybrany sposób w terminie:

1. elektronicznie – prześlij na adres: rekrutacja@zom.waw.pl wpisując w tytule wiadomości nazwę stanowiska oraz nr referencyjny **14/TOM/2026** – do dnia **06.11.2026 r**.
2. osobiście lub wysyłając dokumenty na adres: Zarząd Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nazwa stanowiska" oraz nr referencyjny **14/TOM/2026** do dnia **06.11.2026 r.** do godz. 15:00.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania otrzymasz pisząc na adres mejlowy: rekrutacja@zom.waw.pl