



## Dyrektor Zarządu Oczyszczania Miasta

poszukuje kandydatek i kandydatów **na zastępstwo** na 1 wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

**referent ds. kontroli**

**w Dziale Kontroli**

### Zakres zadań:

Będziesz odpowiedzialna/y za:

- prowadzenie wspólnie ze Strażą Miejską działań kontrolnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na obszarze m. st. Warszawy oraz współpraca w tym zakresie z innymi, właściwymi instytucjami, jednostkami m. st. Warszawy,
- realizowanie i monitorowanie w terenie realizacji zgłoszeń przekazywanych w ramach miejskiego systemu komunikacji z mieszkańcami „Warszawa 19115”,
- sporządzanie protokołów/raportów z prowadzonych działań kontrolnych,
- kontrolowanie jakości zleconych prac w ramach zawartych umów w zakresie oczyszczania ręcznego i mechanicznego chodników i jezdni o kategorii wojewódzkiej, krajowej i powiatowej oraz dróg gminnych, po których kursuje komunikacja zbiorowa,
- pozyskiwanie informacji o zanieczyszczonych terenach ogólnodostępnych i zawiadamianie właściwych jednostek m. st. Warszawy odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i porządku o ujawnionych przypadkach zanieczyszczenia.

### Charakterystyka pracy:

- wykonywanie prac biurowo-administracyjnych wchodzących w zakres stanowiska pracy w tym obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Zarządzie Oczyszczania Miasta,
- współdziałanie w opracowaniu materiałów do odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i interwencji dotyczących prowadzonych działań oraz dokonywanie dokumentacji zdjęciowej w ramach podejmowanych czynności służbowych,
- praca w systemie równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu, nie więcej niż 12 godz. oraz stała gotowość i dyspozycyjność do

użytkowania samochodu służbowego do i z miejsca parkowania w celu realizacji obowiązków służbowych,

- prowadzenie działań kontrolnych w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem samochodu służbowego,
- zagadnienia, których znajomość będzie Ci potrzebna do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - 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,
  - 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 interesantami i 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 na podstawie umowy o pracę),
- 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<sup>1</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

---

<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie średnie,
- minimum 1 rok stażu 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.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

#### **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<sup>4</sup>,
- oświadczenie/skan oświadczenia 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,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

---

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych

Jeśli dokumenty będziesz przysyłać 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](mailto:rekrutacja@zom.waw.pl) wpisując w tytule wiadomości **nazwę stanowiska z dopiskiem „na zastępstwo”**
2. osobiście lub wysyłając dokumenty na adres: Zarząd Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„nazwa stanowiska- na zastępstwo”**

**Dodatkowe informacje**

**Skontaktujemy się z osobami, których oferta odpowiada profilowi stanowiska.**

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