

**Zarząd Oczyszczania Miasta**

**Al. Jerozolimskie 11/19**

**00-508 Warszawa**

ogłasza nabór na **wolne stanowisko urzędnicze**

podinspektor ds. oczyszczania

w Dziale Eksploatacji

**Termin składania dokumentów: 24.02.2023 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Prowadzenie spraw w zakresie realizacji eksploatacji koszy ulicznych w ramach umów zawartych z podmiotami gospodarczymi w tym zakresie,
- Rozliczanie kosztów w zakresie realizowanych prac w tym sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem zgodności wykonywanych/zafakturowanych prac z zawartymi umowami w zakresie realizowanych prac,
- Prowadzenie zbiorczych zestawień protokołów kontroli w zakresie realizowanych prac,
- Udział w pracach Komisji Przetargowych dotyczących realizacji zadań w dziale,
- Opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi, wnioski.

**Charakterystyka pracy:**

- Inicjowanie zmian ukierunkowanych na poprawę efektywności realizowanych prac, w tym zmian lokalizacji koszy i częstotliwości realizowanych prac, oraz przygotowywanie elektronicznej wersji dokumentacji lokalizacji koszy oraz bieżące jej uaktualnianie,
- Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- Dokonywanie lustracji w terenie w zakresie realizowanych prac oraz otrzymanej korespondencji oraz udział w lustracjach w terenie związanych z realizacją prac Zimowego Mechanicznego Oczyszczania,
- Prowadzenie samochodu służbowego, prawidłowa eksploatacja,
- Praca w systemie równoważnego systemu czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin.

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

**Miejsce pracy:** Praca 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 z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z interesantami, przemieszczaniem się w budynku oraz przeprowadzaniem kontroli i lustracji na terenie m.st. Warszawy w zmiennych warunkach pogodowych. 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 niedowidzącym.

## **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,
- Wykształcenie średnie plus 2 lata stażu pracy,
- Wykształcenie wyższe: niewymagany staż pracy,
- Wymagane kompetencje: dążenie do rezultatów, samodzielność, sumienność,
- Znajomość statutu ZOM,
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- Podstawowa umiejętność stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy,
- Podstawowa znajomość procedur urzędowych i administracyjnych,
- Prawo jazdy kat. B.

## **Wymagania dodatkowe:**

- Wykształcenie wyższe: ochrona środowiska, leśnictwo.

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 **24.02.2023 r.** na adres **Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 3/TE/2023**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 24.02.2023 r.**