



Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. kancelaryjno-biurowych**
Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór- **Dział Prawny**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z finansami w zakresie zadań realizowanych przez dział Prawny
- Obsługa kancelaryjna, biurowa i organizacyjna prowadzonych postępowań sądowych
- Zarządzanie dokumentacją. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów pism
- Przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz i rejestrów dotyczących działu Prawnego

Charakterystyka pracy:

- Przygotowywanie korespondencji do wysyłki
- Przygotowywanie projektów pism w sprawach sądowych i egzekucyjnych
- Monitorowanie i aktualizacja informacji o przebiegu spraw sądowych i egzekucyjnych prowadzonych w dziale Prawnym
- Prowadzenie zbiorczych danych statystycznych, przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz i rejestrów dotyczących działu Prawnego
- Archiwizacja dokumentów
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa-Kodeks postępowania cywilnego, Ustawa o kosztach w sprawach cywilnych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w spr. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Statut ZOM

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca odbywa się 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 co najmniej przez połowę 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. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 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
- wykształcenie wyższe – administracja, ekonomiczne, prawnicze
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Zarządem, sumienność, umiejętność sprawnego pracy, współpraca w zespole

Wymagania dodatkowe:

- staż pracy – 5 lat

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
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany dodatkowy 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 oświadczenia lub za pośrednictwem poczty wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia w terminie do dnia **05.11.2021r.** na adres:

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

z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 3/NR/2021”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 05.11.2021r.

Druk oświadczenia do pobrania na stronie Zarządu Oczyszczania Miasta: dokumenty do pobrania