

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

ogłasza nabór na **1 wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej
w Dziale Administracyjno-Gospodarczy**

Termin składania dokumentów: 11.03.2022r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

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

Charakterystyka pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - Zaopatrzeniem Zarządu w artykuły spożywcze,
 - Nadzorem nad składnikami majątku Zarządu (środki trwałe, wyposażenie biura itp.),
 - Podatkiem od nieruchomości,
 - Trwałym zarządkiem,
2. Współdziałanie w sporządzaniu planu finansowego oraz specyfikacji warunków zamówienia, umów, zamówień zleceń, kalkulacji oraz notatek z udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
3. Uzgadnianie z działem Finansowo-Księgowym wydatków realizowanych w danym miesiącu według działów, rozdziałów i paragrafów planu, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami,
4. Realizacja, koordynacja oraz kontrola zawartych umów, zamówień i zleceń.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Bezpieczne miejsce pracy zapewniające odpowiednie warunki środowiska materialnego 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 nieodpowiednią szerokość 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, obsług 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,
- Wykształcenie: średnie
- Wymagane kompetencje: dążenie do rezultatów, samodzielność, sumienność,
- Znajomość MS Office - weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- Staż pracy: 2 lata,
- Statut ZOM,
- Ustawa o finansach publicznych,
- Prawo zamówień publicznych,
- Ustawa o podatkach lokalnych,
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- Prawo jazdy kat B.

Wymagania dodatkowe: -

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 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 2019 r. poz.1282),
- podpisane oświadczenie 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; 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 **11.03.2022r.** na adres **Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 6/EG/2022**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 11.03.2022r.