



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

### **inspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców**

#### **w Wydziale Rozliczeń Umów**

#### **Biura Gospodarki Odpadami**

**Termin składania dokumentów: 8 marca 2021 r.**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Główne odpowiedzialności:**

- bezpośrednia obsługa interesanta oraz udzielanie informacji i wyjaśnień, pomoc w interpretacji przepisów prawa,
- przyjmowanie, kompletowanie i wydawanie dokumentacji,
- analiza procesu bezpośredniej obsługi interesanta i poszukiwanie możliwości wprowadzenia zmian i usprawnień służących poprawie jakości pracy i zapewnienie wzrostu satysfakcji interesantów.

#### **Charakterystyka pracy:**

- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją przekazaną przez Wykonawców,
- merytoryczne i terminowe prowadzenie spraw związanych z weryfikacją Umów,
- weryfikacja realizacji umów z podmiotami odbierającymi odpady komunalne, w tym: analiza złożonych przez podmioty odbierające odpady komunalne dokumentów i danych potwierdzających realizację usług; wyznaczanie należnego wynagrodzenia wynikającego z usług zrealizowanych i udokumentowanych przez podmioty odbierające odpady komunalne; przygotowanie raportu z przeprowadzonych analiz dotyczących zagospodarowania odpadów, przygotowanie projektów korespondencji z podmiotami odbierającymi odpady komunalne w zakresie weryfikacji realizacji usług i wyznaczania należnego wynagrodzenia,
- prowadzenie analiz posiadanych dokumentów i danych pod kątem wykrycia nieprawidłowości w realizacji umów przez podmioty odbierające odpady komunalne; zlecenie przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie naliczenia kar za nieprawidłowości w realizacji umów przez podmioty odbierające odpady komunalne,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z odpowiedzialnością, pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym i niesłyszącym.

## **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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 3-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z interesantem,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, komunikacja, otwartość na zmiany, samodzielność, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia w zakresie, administracji, geodezji i kartografii lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

**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,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni 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),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.