



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na **2 wolne stanowiska urzędnicze** w  
Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

**podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców**

**w Wydziale Kontroli i Obsługi Mieszkańców**

**Biura Gospodarki Odpadami**

**Termin składania dokumentów: 27 września 2021 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- przyjmowanie, kompletowanie i wydawanie dokumentacji (pism, wniosków, zapytań itp.) Odpowiedzialności te realizowane są na ogół w bezpośrednim kontakcie z interesantem;
- analiza procesu bezpośredniej obsługi interesanta i poszukiwanie możliwości wprowadzenia zmian i usprawnień służących poprawie jakości pracy i zapewnieniu wzrostu satysfakcji interesantów. Prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- bezpośrednia obsługa interesanta oraz udzielanie informacji i wyjaśnień, pomoc w interpretacji przepisów prawa i kompletowaniu dokumentów, które powinny być złożone w celu uzyskania odpowiedniego postanowienia czy zaświadczenia.

**Charakterystyka pracy:**

- prowadzenie oględzin nieruchomości pod kątem przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Kontrola operatorów w zakresie spełniania warunków zawartych w dokumentacji przetargowej;
- obsługa reklamacji od właścicieli nieruchomości, związanych z realizacją umów z podmiotami odbierającymi odpady komunalne. Przekazywanie do operatorów interwencji dotyczących realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych. Prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw;
- przekazywanie do operatorów interwencji dotyczących realizacji usług odbioru odpadów komunalnych;
- uzyskiwanie niezbędnych wyjaśnień operatorów w zakresie realizacji usługi;
- analiza pozyskanych informacji;
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych, ustaw: ustawa Kodeks

postępowania administracyjnego, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw, uchwały Rady m.st. Warszawy dotyczące systemu gospodarki odpadami komunalnymi m.st. Warszawy.

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

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

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, bezpośrednią obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, otwartość na zmiany, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

**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 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, 00-950 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.