

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

kierownika Referatu Kontroli i Gospodarki Odpadami

w Wydziale Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć formularz aplikacyjny: 25 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanego referatu,
- zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu,
- realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy komórki, analizami i sprawozdawczością,
- zarządzanie podległymi pracownikami i wspieranie ich w rozwoju zawodowym.

Charakterystyka pracy:

- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i gospodarki odpadami nieruchomości niezamieszkałych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości zapewnienia utrzymania czystości i porządku poprzez przyłączenie posesji do miejskiej sieci kanalizacyjnej,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji oczyszczalni przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie rejestru ryzyka i przygotowywanie raportów ryzyka,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa Prawo wodne,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Marywilska 44, piętro 2. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone są brajlem. Winda dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza nim - wyjazdy w teren.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnictwo, ochrona powietrza, gospodarka odpadami, leśnictwo, lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w jednym z ww. obszarów oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, zarządzanie ludźmi, sumienność, komunikacja, współpraca, otwartość na zmiany, samodzielność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: ochrona środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnictwo, leśnictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, geologia, hydrologia, hydrogeologia.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - 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,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa.e-rekrutacje.um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 14 oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: bialoleka.wkd@um.warszawa.pl

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:
[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl/e-rekrutacje)