

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. ochrony środowiska

w Wydziale Rozliczeń Umów

Biura Gospodarki Odpadami

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- zlecanie prac wykonawcom oraz kontrolowanie jakości i potwierdzanie ich wykonania,
- sprawdzanie i przygotowywanie dokumentów przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych na wyłonienie wykonawcy zadań.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie spraw związanych z realizacją przez wykonawców umów na odbiór odpadów komunalnych,
- kontrola realizacji umów przez podmioty odbierające odpady komunalne, weryfikacja prawidłowości realizacji usług oraz ustalenie należnego wynagrodzenia,
- analiza dokumentów i danych dotyczących realizacji umów, identyfikowanie nieprawidłowości, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowanie materiałów do naliczania kar umownych,
- sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ilości odebranych odpadów i kosztów ponoszonych przez miasto, inicjowanie rozwiązań usprawniających funkcjonowanie systemu,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o odpadach,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - uchwała nr XCI/3002/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy ze zmianami,

- przepisy o dostępie do informacji publicznej,
- przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 4. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, kontakt z klientem, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz praca w terenie.

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 i minimum 1 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona środowiska, gospodarka odpadami, ochrona powietrza, monitoring powietrza, obsługa baz danych,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, 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, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna lub wykształcenie średnie w zakresie ochrony środowiska.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

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,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- 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.

[!] Odznaczenie 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://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, 00-095 Warszawa, piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:
nabory@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://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)).