

**Zarząd Dróg Miejskich**  
ogłasza nabór na **kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Naczelnik**  
**w Wydziale ds. Usuwania Pojazdów**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- realizacja zadań m.st. warszawy określonych w art.50a oraz działanie w imieniu starosty w zakresie określonym w art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym
- pobieranie opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów
- prowadzenie postępowań administracyjnych do spraw określonych w art. 130a
- przygotowywanie decyzji administracyjnych o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów (w trybie art. 130a)
- prowadzenie egzekucji administracyjnej do decyzji wydanych w trybie art. 130a
- powierzenie wykonawcom w trybie Prawa zamówień publicznych zadań związanych z usuwaniem pojazdów i prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych art. 50a i 130a ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym
- kontrola i rozliczanie zadań realizowanych przez wykonawców
- współpraca z organami, służbami, instytucjami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań wydziału
- bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w wydziale

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe II stopnia – prawo, administracja, ekonomia
- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego
- obywatelstwo polskie
- prawo jazdy kat. B
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy prawo o ruchu drogowym (w szczególności w zakresie art. 50a i 130a), ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych
- obsługa komputera, internetu, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point)
- umiejętności w zakresie zarządzania, planowania, organizacji pracy
- umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, odporność na stres
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Wymagania dodatkowe:**

- sprawne formułowanie myśli w mowie i na piśmie
- sumienność, samodzielność, dokładność
- komunikatywność

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- stres, odpowiedzialność związana z zajmowanym stanowiskiem
- prowadzenie pojazdu służbowego
- praca w terenie w granicach m.st. Warszawy
- praca w biurze (IV piętro, winda – nie jest przystosowana dla wózków inwalidzkich)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopie dokumentów – świadectw pracy potwierdzających wymagania stażowe, a przypadku kontynuacji zatrudnienia zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku, referencje, rekomendacje
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie \*
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*
- podpisana klauzula o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 r., poz. 1182ze zm.” \*
- podpisane oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty na stanowisko.....(wraz z kserokopiami dokumentów), w przypadku jej nieodebrania w terminie 6. miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru \*
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2015 r. wyniósł mniej niż 6%**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres **do dnia 14.12.2015 r.**

**Zarząd Dróg Miejskich**  
**Wydział Spraw Pracowniczych**  
**ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa**  
**tel. 22 5589228, 22 5589160**

z dopiskiem na kopercie:

„02/K/2015 – Naczelnik w Wydziale ds. Usuwania Pojazdów”

\* Druki oświadczeń do pobrania na stronie [www.zdm.waw.pl](http://www.zdm.waw.pl)

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 14.12.2015 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone