

Dyrektor Zarządu Zieleni m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy
ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa

Stanowisko: Inspektor ds. projektów w Zespole Rozwoju Zieleni
Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Efektywne i zrównoważone wykorzystanie zasobów przyrodniczych miasta oraz rozwój zieleni poprzez przygotowanie i wdrażanie projektów rozwojowych w szczególności dotyczących zieleni.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją, kontrolą i rozliczeniem efektów powierzonych projektów i inwestycji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne w ZZW.
3. Udział w opiniowaniu i uzgadnianiu projektów dotyczących projektów miejskich w szczególności dotyczących zieleni.
4. Prowadzenie dokumentacji realizacji projektu oraz prowadzenie prac studialnych i projektowych, wykonywanie badań, analiz i ekspertyz dotyczących realizacji powierzonych projektów.
5. Uzyskiwanie materiałów wyjściowych do projektowania, przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na prace projektowe, roboty budowlane, dostawy itp.
6. Zapewnienie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę oraz innych zgód i pozwoleń przedrealizacyjnych.
7. Wykonywanie analiz, prowadzenie konsultacji, uzgodnień i negocjacji, pozyskiwanie opinii, sporządzanie informacji, zestawień, raportów i notatek oraz uzyskiwanie lub zapewnienie uzyskania stanowisk, postanowień i uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji.
8. Opracowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym danych do planowania inwestycji, przygotowania postępowań niezbędnych do ich realizacji oraz do sporządzenia okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji.
9. Organizowanie sprawdzenia lub sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym protokołów odbioru, zestawień zaawansowania prac oraz faktur.
10. Przygotowywanie do sprawdzenia umów, wnioskowanie o naliczenie kar umownych lub odstąpienie od umów, a także przygotowywanie aneksów w odniesieniu do prowadzonych umów.
11. Udział w pracach komisji przetargowych, radach projektów, radach budowy i komitetach sterujących powoływanych w związku z realizacją projektów.
12. Współpraca z Biurami, jednostkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem programów i projektów.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m. st. Warszawy, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie i opiece nad zabytkami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),¹
- 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,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 2 lata stażu pracy,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku: architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna,
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w realizacji projektów i/lub inwestycji,
- pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu.

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 - podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 2-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- 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 (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)” - podpisana własnoręcznie.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

Adres składania dokumentów

Zarząd Zieleni m.st. Warszawy

ul. Hoża 13a

00-528 Warszawa

w terminie do dnia 10.05.2018 r.

z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. ZZW/211/13/18+imię i nazwisko Kandydata”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 10.05.2018 r.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)

