

## **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. programowania  
w Dziale Programowania Terenów Zieleni  
Zarządu Zieleni m. st. Warszawy

**Termin składania dokumentów 03.09.2019 r.**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją, kontrolą i rozliczeniem efektów powierzonych działań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne w ZZW.
2. Koordynowanie, wdrażanie i realizacji prowadzonych programów w zakresie: ogrodnictwa społecznościowego i inicjatyw lokalnych w m.st. Warszawie, współpracy z Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi lub nasadzeń drzew.
3. Tworzenie zasad i ustalania regulaminów korzystania z terenów zieleni będących w gestii ZZW oraz monitorowanie stosowania "Standardów Kształtowania Zieleni Warszawy", w szczególności w parkach, na skwerach, zieleńcach oraz w zieleni przyulicznej na terenie m.st. Warszawy.
4. Udział w przygotowywaniu, opiniowaniu i uzgadnianiu strategii, programów lub projektów miejskich w zakresie ochrony i rozwoju zieleni i wód w zakresie działań ZZW.
5. Prowadzenie dokumentacji prowadzonych działań oraz prowadzenie lub wykonywanie prac przygotowawczych, w tym studialnych, analitycznych (badania, analizy, ekspertyzy) koncepcyjnych lub projektowych dotyczących formułowania powierzonych strategii, programów, dokumentów planistycznych, opracowań studialnych i koncepcyjnych lub projektów.
6. Uzyskiwanie materiałów wejściowych (w szczególności: materiałów kartograficznych, danych o terenie i potrzebach mieszkańców, wymogów w zakresie lokalnych i ponadlokalnych programów, strategii i innych dokumentów planistycznych lub wydawanych decyzji administracyjnych), koordynowanie działań, prowadzenie konsultacji, uzgodnień, negocjacji, sporządzanie notatek, protokołów, informacji, zestawień, raportów lub prowadzenie działań edukacyjnych itp. potrzebnych dla realizacji prowadzonych działań.
7. Przygotowywanie materiałów wyjściowych związanych z realizacją prowadzonych procesów, w tym przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz przygotowanie pism lub wniosków o wydanie opinii, stanowisk, uzgodnień itp. oraz inne czynności wymagane prawem lub regulacjami ZZW w celu ich realizacji.
8. Opracowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym danych, sprawozdań lub raportów o prowadzonych procesach.
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 odstąpień od umów, a także przygotowywanie aneksów w odniesieniu do prowadzonych umów.
11. Udział w pracach komisji przetargowych i komitetach sterujących powoływanych w związku z realizacją powierzonych procesów.
12. Współpraca z urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie tworzenia i utrzymania zasobów zieleni miejskiej.

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 przy ul. Kruczej 5/11d w Warszawie i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

### Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku. Praca w terenie. 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. 2019, poz. 1282 z późn. zm.),<sup>1</sup>
- 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 1 lata stażu pracy,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

## Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku: architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, budownictwo.
- 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 1 rok stażu 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,
- oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią – 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. 2019, poz. 1282 z późn. zm.),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o poniższej treści – podpisana własnoręcznie:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, z siedzibą przy ul. Hożej 13a, 00-528 Warszawa, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, w następującym zakresie: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, obywatelstwo, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o niekaralności, informacja o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, wizerunek. Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: rekrutacja@zzw.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

- oświadczenie o zapoznaniu się z poniższą klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych – podpisane własnoręcznie:
  1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest: **Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, z siedzibą przy ul. Hożej 13a, 00-528 Warszawa** (dalej jako „ZZW”).
  2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zarządu Zieleni m.st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.)

- Inspektorem Ochrony Danych w ZZW za pomocą adresu daneosobowe@zzw.waw.pl.
3. Administrator danych osobowych – Zarząd Zieleni m.st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
  4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody, wskazanej w pkt 3.
  5. W związku z przetwarzaniem danych w celu/celach, o których mowa w pkt 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
    - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
    - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ZZW przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Zarząd Zieleni m.st. Warszawy.
  6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez *Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy* oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
    - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
    - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
    - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
      - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
      - osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
      - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
      - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
    - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
      - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
      - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
      - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;
    - e) ze względu na fakt, iż jedyną przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi udzielona zgoda, nie przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
    - f) ze względu na fakt, iż Pani/Pana dane nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
  8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
  9. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.**
  10. Pani/Pana dane nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W przygotowywanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) powinien być w sposób jednoznaczny wskazany czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

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 03.09.2019 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW/211/21/19 + imię i nazwisko Kandydata**”

**Zachęcamy do korzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Zarządu Zieleni m.st. Warszawy**

**[www.zzw.waw.pl/praca](http://www.zzw.waw.pl/praca)**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 03.09.2019 r.