

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: Główny Specjalista ds. remontów i konserwacji
w Dziale Rozwoju Wód

Termin składania dokumentów: 05.08.2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynacja i nadzorowanie pracy pracowników Stacji Pomp Goćław Bluszcze Przepompownia.
2. Współpraca przy planowaniu i rozliczaniu czasu pracy pracowników Stacji Pomp Goćław Bluszcze Przepompownia, w tym współpraca przy sporządzaniu harmonogramów, kart ewidencji i rozliczeń czasu pracy, współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w tym zakresie.
3. Organizacja właściwej obsługi i nadzór nad bieżącą eksploatacją Stacji Pomp Goćław Bluszcze Przepompownia oraz pozostałych pompowni będących w administracji ZZW.DRW.
4. Organizowanie oraz udział w okresowych kontrolach sprawności technicznej obiektów i budowli hydrotechnicznych znajdujących się w eksploatacji DRW.
5. Organizowanie przeglądów sprzętu i wyposażenia p.poz oraz pozostałych instalacji obiektów i budowli hydrotechnicznych będących w utrzymaniu DRW, wymagających przeglądów.
6. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych obiektów będących w utrzymaniu DRW.
7. Przygotowanie dokumentów merytorycznych, w tym zakresów prac, kosztorysów i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań przetargowych i zapytań ofertowych m.in. na prace remontowe i utrzymaniowe urządzeń wodnych, hydrotechnicznych i zbiorników wodnych oraz udział w pracach komisji przetargowych.
8. Planowanie realizacji remontów i konserwacji obiektów, instalacji i urządzeń znajdujących w administrowaniu ZZW, będących w zakresie działania DRW.
9. Prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją, kontrolą i rozliczeniem efektów powierzonych projektów i inwestycji związanych z gospodarką wodną, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne w ZZW.
10. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę oraz innych niezbędnych zgód i pozwoleń w związku z realizacją inwestycji związanych z gospodarką wodną.
11. Prowadzenie nadzoru nad urządzeniami wodnymi, hydrotechnicznymi oraz zbiornikami wodnymi powierzonymi w zarządzanie i administrowanie ZZW, będącymi w zakresie działania DRW, a także będącymi przedmiotem porozumień dotyczących wykonywania zadań statutowych ZZW służących gospodarowaniu wodami.
12. Odbieranie dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie pod względem poprawności i zgodności z warunkami umowy.
13. Dokonywanie odbiorów prac, sporządzenie protokołów odbioru robót, opisywanie i sprawdzanie kosztorysów, sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wystawienia faktury w związku z wykonywanymi pracami w ramach zawartych umów lub zleceń.
14. Wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego.
15. Przygotowywanie opinii, uzgodnień, stanowisk i wytycznych w zakresie gospodarki wodnej w obrębie obiektów hydrotechnicznych, urządzeń wodnych i zbiorników wodnych powierzonych w administrowanie i zarządzanie ZZW, w szczególności do projektów inwestycji miejskich, do strategicznych aktów prawnych m.st. Warszawy - programów, strategii, polityk, studium i prawa miejscowego, dotyczących przestrzeni publicznej i infrastruktury z nią związanej.
16. Organizacja i udział w okresowych i rocznych kontrolach obiektów i budowli znajdujących się w administrowaniu ZZW, będących w zakresie działania DRW.
17. Nadzór nad prawidłowym usuwaniem awarii powstałych w obiektach, znajdujących się w administrowaniu ZZW, będących w zakresie działania DRW.
18. Bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz nakazanej przepisami dokumentacji związanej z wykonawstwem remontów i konserwacji obiektów znajdujących się w administrowaniu ZZW, będących w zakresie działania DRW.
19. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie realizowanych zadań DRW.

20. Sporządzanie projektów umów, aneksów do umów, porozumień dotyczących realizacji prac remontowych, utrzymaniowych i konserwacyjnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów znajdujących się w administrowaniu ZZW, będących w zakresie działania DRW, w tym wnioskowanie o naliczenie kar umownych lub odstąpienie od umów w zakresie realizowanych zadań.
21. Nadzór nad właściwą realizacją zawartych umów dotyczących utrzymania, remontów i konserwacji obiektów, znajdujących się w administrowaniu ZZW, będących w zakresie działania DRW, w tym przepompowni, fontann, zbiorników wodnych, ogólnodostępnych punktów czerpalnych wód oligoceńskich, ujęcia wód podziemnych i letniej sieci wodociągowej.
22. Kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, w tym potwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem.
23. Planowanie potrzeb finansowych niezbędnych do zabezpieczenia realizacji prac remontowych i konserwacyjnych.
24. Uzyskiwanie materiałów wyjściowych do projektowania, przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na prace projektowe, roboty budowlane, dostawy itp. związane z gospodarką wodną.
25. Bieżąca analiza zgłaszanych w ramach systemu 19115 uwag mieszkańców dotyczących potrzeb remontowych w administrowanych obiektach i urządzeniach.
26. Opracowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym danych do planowania inwestycji, przygotowania postępowań niezbędnych do ich realizacji oraz do sporządzenia okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji.
27. Współpraca z zespołami i działami wewnętrznymi ZZW oraz zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem programów i projektów z zakresu gospodarki wodnej.

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Wał Miedzeszyński 724 w Warszawie i poza budynkiem. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku 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.),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- kierunki techniczne, przyrodnicze,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie utrzymania obiektów hydrotechnicznych, w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego przy kierowaniu lub eksploatacji pompowni,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie utrzymania cieków wodnych, koryt rzecznych i zbiorników wodnych,
- obsługa programu AutoCad w zakresie podstawowym,
- 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 %.

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. 2019, poz. 1282 z późn. zm.)

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 – kierunki techniczne, przyrodnicze,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 lata 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 z 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 wymaganego 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 05.08.2020 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DRW.111.27.20 + imię i nazwisko Kandydata**”

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

www.zzw.waw.pl/praca

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 05.08.2020 r.