

## **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

### **Inspektor ds. budżetu obywatelskiego**

#### **w Dziale Budżetu Obywatelskiego**

**Termin składania dokumentów: 23.07.2021**

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

- Organizacja i realizacja prac związanych z przeprowadzaniem budżetu obywatelskiego;
- Kontakt z mieszkańcami w sprawach związanych z przeprowadzaniem budżetu obywatelskiego;
- Obsługa ESOG, w tym wprowadzanie informacji o stanie realizacji projektów;
- Udział w dyżurach konsultacyjnych, maratonach pisania projektów, warsztatach lub innych formach wsparcia, podczas których udziela się mieszkańcom m.st. Warszawy wsparcia w trakcie etapu zgłaszania projektów;
- Ocena zgłoszonych projektów we współpracy z działami i zespołami merytorycznymi;
- Współpraca z merytorycznymi komórkami ZZW podczas weryfikacji zgłoszonych projektów Budżetu Obywatelskiego, realizacji projektów wybranych w głosowaniu mieszkańców i przekazanych do realizacji ZZW.
- Pozyskiwanie opinii biur i jednostek Urzędu m.st. Warszawy.
- Kompleksowa realizacja projektów wybranych w głosowaniu mieszkańców.
- Opracowanie sprawozdań z realizacji projektów Budżetu Obywatelskiego.
- Przygotowanie dokumentów dla potrzeb przekazania majątkowego zadania.
- Organizacja i branie udziału w naradach koordynacyjnych, komisjach odbiorów.
- Prowadzenie korespondencji i gromadzenie niezbędnych dokumentów budowy.
- Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie dotyczącym działu.
- Obsługa zgłoszeń w systemie CKM Warszawa 19115.
- Współpraca z jednostkami miejskimi i innymi.
- Przygotowywanie analiz, sporządzanie wykazów i zestawień na potrzeby wewnętrzne oraz zgodnie z wymogami jednostki nadrzędnej.
- Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych zagadnień.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ZZW oraz wybranymi biurami Urzędu m.st. Warszawy.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m.st. Warszawy, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, Uchwały Rady m.st. Warszawy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami m.st. Warszawy.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Hożej 13a i poza budynkiem. 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 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 nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 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, społeczne, administracja publiczna,
- minimum 1 rok stażu pracy,
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość narzędzi MS Office, w tym w szczególności Power Point, Exel.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- powyżej 0,5 roku doświadczenia zawodowego w obsłudze ESOG, w tym we wprowadzaniu informacji o stanie realizacji projektów,
- pożądane kompetencje: kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność terminowego wykonywania zadań, 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 kierunki: techniczne, przyrodnicze, gospodarka przestrzenna, administracja publiczna,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimum 1 rok stażu pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów w związku z niniejszym naborem,
- 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 (j. t. 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 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 23.07.2021**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DBO.111.17.21**”

**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 23.07.2021