

**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. dendrologii**  
w Dziale Koordynacji Ogrodniczej  
Zarządu Zieleni m.st. Warszawy  
**Liczba etatów: 1**

**Termin składania dokumentów 03.07.2020 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Tworzenie wieloletniego planu gospodarowania drzewostanem miejskim rosnącym na gruntach będących w administrowaniu m.st. Warszawy.
- 2) Wykonywanie analiz dendrologicznych drzew pod kątem wykrycia wad i zgnilizn systemu korzeniowego, pnia i korony, w których opisane są szczegółowo wszystkie stwierdzone wady, ubytki i nekrozy mające znaczenie dla vitalności i statyki drzew. Analizy muszą uwzględniać ocenę warunków siedliskowych i otoczenia oraz jeżeli jest możliwe stwierdzić, zakres prac ziemnych prowadzonych w przeszłości i ich wpływ na system korzeniowy drzew.
- 3) Wydawanie opinii dendrologicznej w oparciu o zbadanie stanu zdrowotnego drzewa wraz z określeniem zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi oraz wskazanie możliwych rozwiązań alternatywnych w stosunku do usunięcia, jeżeli takie alternatywne rozwiązania dają się zastosować, wg programu działań przyjętych przez m.st. Warszawa (w opracowaniu).
- 4) Ocena stanu zachowania drzew oraz ich statyki przy użyciu metody wizualnej (VTA) uzupełnionej badaniem młotkiem oraz sondą arborystyczną.
- 5) Kierowanie drzew do dalszej oceny z użyciem sprzętu specjalistycznego typu tomograf, rezystograf, badanie metodą elastoinclino.
- 6) Kwalifikowanie drzew cennych, wyjątkowych pod względem krajobrazowym, historycznym, przyrodniczym etc.
- 7) Organizacja i koordynowanie zadań realizowanych w zakresie utrzymania drzewostanu, w szczególności ekspertyz, badań, specjalistycznych zabiegów oraz zlecenia zakresu czynności do wykonania na drzewach w ramach tzw. drugiej linii wsparcia dla Działów Rejonów Ogrodniczych i innych komórek ZZW.
- 8) Organizacja i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem drzewostanu (np. związanych z bieżącym utrzymaniem, specjalistycznymi zabiegami, naprawami elementów związanych z poprawą statyki drzew).
- 9) Wspieranie działań związanych z zapewnieniem najwyższej jakości terenów zieleni i wód z nimi związanych w Rejonach Ogrodniczych i innych komórkach ZZW, w tym przygotowanie, wdrażanie i nadzorowanie instrukcji, standardów i dobrych praktyk oraz ocena efektywności stosowanych w tym zakresie rozwiązań
- 10) Realizacja zadań w zakresie przygotowania systemowych zamówień oraz monitorowanie kontroli usług wykonywanych w związku z zawartymi umowami.
- 11) Przygotowanie dokumentów przetargowych i udział w pracach komisji przetargowych w zakresie powierzonych zadań.
- 12) Opracowywanie zasad oraz monitorowanie sposobu korzystania z terenów zieleni powierzonych w zarząd i administrowanie ZZW.
- 13) Diagnozowanie problemów związanych z jakością terenów zieleni, proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań w tym zakresie w m.st. Warszawa.
- 14) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, raportów i sprawozdań związanych utrzymaniem terenów zieleni (w szczególności zieleni wysokiej) i współpraca z Działami Rejonów Ogrodniczych, w tym zakresie.
- 15) Koordynowanie i wspieranie Działów Rejonów Ogrodniczych w przygotowywaniu opinii dla wewnętrznych komórek ZZW związanych z udostępnianiem i użytkowaniem terenów zieleni oraz inwestycjami.
- 16) Współpraca z innymi komórkami ZZW lub m.st. Warszawy w opracowaniu i wdrażaniu programów i projektów dotyczących gospodarowania terenami zieleni, ochroną środowiska, edukacją ekologiczną, komunikacją i transportem na terenach zieleni i w obszarze wód z nimi związanych.
- 17) Udział w planowaniu rozwoju terenów zieleni.
- 18) Weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrach wniosków o wycinkę i decyzji zezwalających na usunięcie drzew prowadzonych przez Działy Rejonów Ogrodniczych:
  - a. Sprawdzanie poprawności danych na podstawie skanów dokumentów wniosków, decyzji i sprawozdań (spójność danych, poprawność nazewnictwa plików, anonimizacja danych osobowych),
  - b. Aktualizacja danych zawartych w tabelach.
- 19) Wprowadzanie, edycja danych oraz usuwanie obiektów z bazy ArcGIS:
  - a. Aktualizacja lub wprowadzenie nowych danych dotyczących drzew w bazie,
  - b. Aktualizacja lub wprowadzenie nowych danych dotyczących drzew wnioskowanych o wycinkę wraz z dołączeniem skanu wniosku,
  - c. Aktualizacja danych dotyczących drzew z decyzją na wycinkę wraz z dołączeniem skanu decyzji,
  - d. Usunięcie danych z bazy (obiektu) na podstawie informacji o wykonanej wycince drzewa, zgodnie z instrukcją.

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

zabytków i opiece nad zabytkami, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, a także Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy.

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

##### **Miejsce pracy:**

Praca w budynku Zarządu Zieleni m. st. Warszawy przy ul. Hożej 13a w Warszawie i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózek inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

##### **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń 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 na kierunkach przyrodniczych,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie oceny stanu zachowania drzew lub/i kwalifikowania drzew do usunięcia,
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie arborystyczne,
- kurs Certyfikowanego Inspektora Drzew,
- kurs Inspektora Nadzoru Terenów Zieleni,
- 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 na kierunkach przyrodniczych,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 lata stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - 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 uchylenia 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, 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.”

<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.)

- 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@zww.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 03.07.2020 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DKO.111.20.20 + imię i nazwisko Kandydata**”

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

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

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 03.07.2020 r.