

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

Zastępca Kierownika Działu Komunikacji Społecznej
/1 etat/

Termin składania dokumentów: 07.09.2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współdział w prowadzeniu, koordynowaniu i nadzorowaniu projektów realizowanych przez Dział, w tym edukacyjnych, promocyjnych, informacyjnych.
- 2) Współdział w prowadzeniu, nadzorowaniu i koordynowaniu procesu konsultacji społecznych z zakresu zadań realizowanych przez ZZW, w tym organizowanie spotkań o charakterze konsultacyjnym, koordynacja współpracy z Gabinetem Prezydenta w zakresie udziału pracowników ZZW w spotkaniach konsultacyjnych, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw społecznych kierowanych do ZZW.
- 3) Współdział w prowadzeniu, koordynowaniu i nadzorowaniu projektów wolontaryjnych z zakresu zadań realizowanych przez ZZW.
- 4) Współdział w prowadzeniu, nadzorowaniu i koordynowaniu projektów realizowanych we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami naukowymi oraz podmiotami gospodarczymi.
- 5) Współdział w koordynowaniu i nadzorowaniu działań związanych z kształtowaniem polityki informacyjnej i promocyjnej ZZW w zakresie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym z mieszkańcami, mediami, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi.
- 6) Współdział w planowaniu, nadzorowaniu i prowadzeniu bieżących i kryzysowych działań informacyjnych, budowaniu relacji i utrzymywaniu kontaktów z mediami, a także współpraca przy nadzorze nad prowadzeniem monitoringu mediów.
- 7) Udzielanie wypowiedzi do mediów w zastępstwie za Kierownika Działu - rzecznika prasowego ZZW podczas jego nieobecności.
- 8) Współdział w koordynowaniu i nadzorowaniu działań związanych z prowadzeniem serwisów internetowych ZZW i profili w serwisach społecznościowych, a także współpraca przy nadzorze nad systemem identyfikacji ZZW oraz prawidłowym stosowaniem systemu identyfikacji m.st. Warszawy przez ZZW.
- 9) Wsparcie Kierownika Działu w obszarze współpracy z Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami budżetowymi i pomocniczymi m.st. Warszawy w zakresie wymagającym realizacji zadań DKS, w tym w zakresie polityki informacyjnej, promocyjnej i edukacyjnej ZZW oraz działań prowadzonych przez DKS.
- 10) Wsparcie Kierownika Działu w obszarze koordynowania i nadzorowania uczestnictwa ZZW w wydarzeniach miejskich lub organizowania wydarzeń miejskich, w tym imprez masowych związanych z działalnością ZZW
- 11) Wsparcie Kierownika Działu w zakresie prowadzenia, nadzoru i koordynacji projektów ZZW o charakterze ponadlokalnym i międzynarodowym, w tym prowadzeniu i tłumaczeniu korespondencji zagranicznej i obsługi delegacji zagranicznych.
- 12) Wsparcie Kierownika Działu w zakresie nadzorowanie opracowywania procedur przetargowych i realizowania umów na wykonanie prac zleconych wykonawcom zewnętrznym, sporządzania projektów porozumień, umów i zamówień w ramach organizacji i promocji imprez, zbierania ofert, negocjowania umów, a także prowadzenia negocjacji w sprawie uczestnictwa partnerów, patronów medialnych i innych podmiotów w realizacji projektów edukacyjnych, informacyjnych, konsultacyjnych i promocyjnych.
- 13) Wsparcie Kierownika Działu w zakresie kontrolowania wykonania oraz rozliczania pod względem merytorycznym i finansowym specyfikacji zamówień oraz projektów umów wynikających z zakresu funkcjonowania DKS.
- 14) Wsparcie Kierownika Działu w obszarze projektowania planu budżetu w zakresie zadań DKS oraz nadzorowania terminowej realizacji budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez DKS.
- 15) Wsparcie Kierownika Działu w obszarze koordynowania i nadzorowania zapewnienia obsługi właściwych dla ZZW zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Miejskiego Centrum Kontaktów Warszawa 19115.
- 16) Kierowanie pracą działu w zastępstwie Kierownika Działu podczas jego nieobecności.

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 prasowe, 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. 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.)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 na kierunku: public relations, marketing, dziennikarstwo, zarządzanie, politologia, nauki społeczne, nauki humanistyczne, nauki filologiczne, administracja publiczna,
- minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego zakresie marketingu lub public relations lub dziennikarstwa lub komunikacji społecznej,
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zarządzaniu zespołem,
- Znajomość narzędzi MS Office, w tym w szczególności Power Point, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia i/lub koordynowania projektów np.: edukacyjnych, konsultacyjnych, promocyjnych lub informacyjnych,
- doświadczenie w tworzeniu i redagowaniu tekstów publikacji,
- doświadczenie w prowadzeniu serwisów internetowych oraz profili w serwisach społecznościowych
- 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 na kierunku: public relations, marketing, dziennikarstwo, zarządzanie, politologia, nauki społeczne, nauki humanistyczne, nauki filologiczne, administracja publiczna,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimum 4 lata 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, lub zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 4 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 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 (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

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.)

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 07.09.2020 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DKS.111.34.20 + 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 07.09.2020 r.