

**Dyrektor Zarządu Zieleni m.st. Warszawy
poszukuje kandydatów**

**na stanowisko Główny Specjalista ds. projektów
w Dziale Rozwoju Zieleni
Zarządu Zieleni m.st. Warszawy**

Miejsce wykonywania pracy: **Zarząd Zieleni m.st. Warszawy ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa**

Liczba etatów: **1**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją, kontrolą i rozliczeniem efektów powierzonych projektów i inwestycji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne w ZZW.
2. Udział w opiniowaniu i uzgadnianiu projektów dotyczących projektów miejskich w szczególności dotyczących zieleni.
3. Prowadzenie dokumentacji realizacji projektu oraz prowadzenie prac studialnych i projektowych, wykonywanie badań, analiz i ekspertyz dotyczących realizacji powierzonych projektów.
4. Uzyskiwanie materiałów wyjściowych do projektowania, przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na prace projektowe, roboty budowlane, dostawy itp.
5. Zapewnienie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę oraz innych zgód i pozwoleń przedrealizacyjnych.
6. Wykonywanie analiz, prowadzenie konsultacji, uzgodnień i negocjacji, pozyskiwanie opinii, sporządzanie informacji, zestawień, raportów i notatek oraz uzyskiwanie lub zapewnienie uzyskania stanowisk, postanowień i uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji.
7. Opracowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym danych do planowania inwestycji, przygotowania postępowań niezbędnych do ich realizacji oraz do sporządzenia okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji.
8. Organizowanie sprawdzenia lub sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym protokołów odbioru, zestawień zaawansowania prac oraz faktur.
9. Przygotowywanie do sprawdzenia treści umów, wnioskowanie o naliczenie kar umownych lub odstąpień od umów, a także przygotowywanie treści aneksów w odniesieniu do prowadzonych umów.
10. Potwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie realizowanych zadań.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wprowadzenia do ewidencji inwentarzowej.
12. Udział w pracach komisji przetargowych, radach projektów radach budowy i komitetach sterujących powoływanych w związku z realizacją projektów.
13. Współpraca z Biurami, jednostkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem programów i projektów.
14. Wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego.

Oczekiwania wobec kandydata:

Zapraszamy kandydatów posiadających:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia (pożądane kierunki: architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna, inżynieria lądowa, inżynieria środowiska),
- minimum 4 lata stażu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane własnoręcznie (skan),
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie (skan),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego minimum I stopnia (skan),
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 lata stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (skan),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o poniższej treści – podpisana własnoręcznie (skan):

„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 rekrutacji na zastępstwo w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w następującym zakresie: imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane teled adresowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 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 (skan):

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.
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.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów w formie elektronicznej

w terminie do dnia 09.12.2020 r.

z dopiskiem w tytule wiadomości:

Główny Specjalista ds. projektów ZZW.DRZ.21.2020

na adres: rekrutacja@zzw.waw.pl

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.