

## **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

### **Kierownik**

### **Działu Administracyjno-Gospodarczego**

### **Zarządu Zieleni m.st. Warszawy**

**Liczba etatów: 1**

**Termin składania dokumentów: 21.12.2021 r.**

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

- Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- Koordynowanie i nadzorowanie konserwacji i remontów infrastruktury oraz wyposażenia ZZW na terenach i obiektach powierzonych w zarządzanie i administrowanie;
- Nadzór i koordynacja pracy służby bezpośredniego reagowania w przypadku zaistnienia awarii;
- Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie spraw dotyczących realizacji zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZZW, w tym zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnych do przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji realizowanych przez konserwatorów;
- Nadzór nad funkcjonowaniem ochrony i systemu monitoringu wizyjnego w obiektach i na terenach ZZW objętych monitoringiem oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemów dostępu i zabezpieczeń antyterrorystycznych zainstalowanych na terenach ZZW;
- Nadzór nad gospodarką transportową i paliwową w ZZW, w tym nad prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości oraz bieżących rozliczeń;
- Nadzór nad ochroną przeciwpożarową;
- Nadzorowanie i koordynowanie gospodarki magazynowej w ZZW;
- Nadzór nad zapewnieniem funkcjonowania i utrzymania właściwego stanu technicznego siłowni plenerowych i placów zabaw;
- Koordynowanie i nadzór nad zapewnieniem funkcjonowania i utrzymania należytego stanu sanitarno-higienicznego Automatycznych Toalet, będących w administrowaniu ZZW;
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i instalacji elektrycznych oraz wodno-kanalizacyjnych znajdujących się w obiektach i na terenach zarządzanych i administrowanych przez ZZW;
- Nadzór i koordynacja spraw związanych z zapewnieniem pracownikom wymaganych przepisami środków ochrony indywidualnej;
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ZZW oraz biurami i jednostkami Urzędu m.st. Warszawy w zakresie kompetencji działu;
- Organizacja i udział w naradach koordynacyjnych, komisjach odbiorów;

- Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie dotyczącym działu;
- Przygotowywanie analiz, sporządzanie wykazów i zestawień na potrzeby wewnętrzne oraz zgodnie z wymogami jednostki nadrzędnej

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m.st. Warszawy, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o finansach publicznych, o odpadach, o gospodarce nieruchomościami, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Bartyckiej 175 pawilon 6 w Warszawie. 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.),
- 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, administracja publiczna, zarządzanie,
- minimum 5 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w wykonywaniu zadań z zakresu infrastruktury lub inwestycji lub remontów i konserwacji,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zarządzaniu zespołem,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość narzędzi MS Office, w tym w szczególności Excel.

### **Wymagania dodatkowe:**

- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,
- pożądane kompetencje: dokładność, 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 kierunku techniczne, administracja publiczna, zarządzanie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimum 5 lat 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 przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat legitymuje się posiadaniem prawa jazdy kat. B – podpisane własnoręcznie lub zamieszczenie takiego oświadczenia w curriculum vitae,
- 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 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, 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 21.12.2021 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DAG.111.37.21**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 21.12.2021 r.