

## **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**

**Liczba etatów: 1**

**Termin składania dokumentów: 04.02.2022 r.**

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

- Współdziałanie w wypracowywaniu kierunku rozwoju marki Zarządu Zieleni m.st. Warszawy i nadzór nad realizacją strategii jej pozycjonowania i komunikacji, a także bieżący nadzór nad systemem identyfikacji ZZW oraz prawidłowym stosowaniem systemu identyfikacji m.st. Warszawy przez ZZW.
- Opracowywanie procedur przetargowych, sporządzanie projektów porozumień i zamówień oraz przygotowywanie i prowadzenie umów w ramach organizacji i promocji imprez, warsztatów edukacyjnych i wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Dział Komunikacji Społecznej Zarządu Zieleni m.st. Warszawy (DKS ZZW).
- Współdziałanie w prowadzeniu, koordynowaniu i nadzorowaniu projektów realizowanych przez DKS ZZW, w tym konsultacji społecznych, projektów edukacyjnych, promocyjnych i wolontaryjnych oraz prowadzenia negocjacji w sprawie uczestnictwa partnerów, patronów medialnych i innych podmiotów w projektach i wydarzeniach realizowanych przez DKS ZZW.
- Wsparcie Kierownika Działu w realizacji i nadzorze nad projektami DKS ZZW realizowanymi we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami naukowymi i kulturowymi oraz podmiotami gospodarczymi.
- Wsparcie Kierownika Działu w obszarze współpracy z Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami budżetowymi i pomocniczymi m.st. Warszawy w zakresie wymagającym realizacji zadań DKS ZZW, a także uczestnictwa ZZW w wydarzeniach miejskich i/lub organizowania i koordynowania wydarzeń miejskich, w tym imprez masowych związanych z działalnością ZZW.
- Przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań, prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie projektów realizowanych przez DKS ZZW oraz wsparcie Kierownika Działu w zakresie kontrolowania wykonania oraz rozliczania pod względem merytorycznym i finansowym specyfikacji zamówień oraz projektów umów wynikających z zakresu funkcjonowania DKS ZZW.
- Współprojektowanie planu budżetu w zakresie zadań DKS ZZW oraz nadzorowanie terminowej realizacji budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez DKS ZZW.
- 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, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. 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. 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 II stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie marketingu lub komunikacji społecznej lub prowadzenia i/lub koordynowania projektów np.: edukacyjnych, konsultacyjnych, promocyjnych lub informacyjnych,
- 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,
- 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 II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
- 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 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 – podpisane 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 04.02.2022 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DSP.111.7.2022**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 04.02.2022 r.