

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

Starszy Specjalista ds. komunikacji społecznej

w Dziale Komunikacji Społecznej

Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

Liczba etatów: 1

Termin składania dokumentów: 23.11.2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współtworzenie strategii działań edukacyjnych i promocyjnych ZZW, w tym zwłaszcza oferty Pawilonu Edukacyjnego Kamień.
- Planowanie i realizacja projektów edukacyjnych i promocyjnych w ramach działań ZZW, w tym zwłaszcza przedsięwzięć realizowanych w Pawilonie Edukacyjnym Kamień.
- Inicjowanie, realizacja i koordynacja projektów podnoszących świadomość ekologiczną, promujących zasady zrównoważonego rozwoju i postawy proekologiczne mieszkańców.
- Opracowywanie materiałów dydaktycznych, programów zajęć, projektów i innych form działań edukacyjnych.
- Współpraca przy prowadzeniu zajęć, projektów i innych form działań edukacyjnych oraz promocyjnych w ww. zakresach.
- Inicjowanie i koordynacja działań realizowanych w Pawilonie Edukacyjnym Kamień w oparciu o ekspertów ZZW.
- Prowadzenie kalendarza działań edukacyjnych i promocyjnych ZZW zgodnie z zadaniami działu oraz obsługa zgłoszeń / zapisów na działania dla mieszkańców.
- Prowadzenie profili w mediach społecznościowych i tworzenie treści na stronę internetową ZZW.
- Współpraca z działami merytorycznymi ZZW, podmiotami gospodarczymi, interesariuszami zewnętrznymi, a także z Urzędem m.st. Warszawy, urzędami dzielnic oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w celu realizacji planowanych i prowadzonych projektów.
- Przygotowywanie i prowadzenie umów o zamówienia publiczne oraz umów zlecenie w celu realizacji prowadzonych projektów.
- Bieżący kontakt z mieszkańcami i podmiotami w obszarach podlegających prowadzonym projektom, w tym obsługa przypisanych im adresów mailowych i telefonów.
- Współpraca przy realizacji polityki informacyjnej i promocyjnej ZZW w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi, w tym z mieszkańcami, mediami, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi.

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, o ochronie przyrody, prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego.

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 urzędzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi i bezpośrednią obsługą odwiedzających Pawilon Edukacyjny Kamień, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak urzędzeń 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. 2022.530 t.j.)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,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarach związanych z ochroną środowiska lub edukacją ekologiczną, prowadzeniem i/lub koordynowaniem projektów edukacyjnych, ekologicznych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie komunikacji społecznej, prowadzenia i/lub koordynowania projektów konsultacyjnych, promocyjnych lub informacyjnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1.
- pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu, kreatywność, umiejętność zarządzania czasem pracy i terminowego wykonywania zadań.

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:

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. 2022.530 t.j.)

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3 lata stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów w związku z niniejszym naborem,
- 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 (Dz.U. 2022.530 t.j.),
- 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.”

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13 a, 00-528 Warszawa.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13 a, 00-528 Warszawa

- e-mail: daneosobowe@zzw.waw.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Zarząd Zieleni m.st. Warszawy zawarł umowy/porozumienia na świadczenie usług dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j.) (dalej: Kp), Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

2Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych z art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO - dla danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

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 23.11.2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DSP.111.26.2022**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 23.11.2022 r.