

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 referent ds. dendrologii w Dziale Koordynacji Ogrodniczej Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

Liczba etatów: 1

Termin składania dokumentów: 13.01.2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Wykonywanie analiz dendrologicznych drzew pod kątem wykrycia wad i zgnilizn systemu korzeniowego, pnia i korony, w których opisane są szczegółowo wszystkie stwierdzone wady, ubytki i nekrozy mające znaczenie dla witalności i statyki drzew. Analizy muszą uwzględniać ocenę warunków siedliskowych i otoczenia oraz jeżeli jest możliwe stwierdzić, zakres prac ziemnych prowadzonych w przeszłości i ich wpływ na system korzeniowy drzew.
- Ocena stanu zachowania drzew oraz ich statyki będzie wykonywana przy użyciu metody wizualnej (VTA) uzupełnionej badaniem młotkiem oraz sondą arborystyczną.
- Udział w kwalifikowaniu drzew do dalszej oceny z użyciem sprzętu specjalistycznego typu tomograf, rezystograf, badanie metodą elastoinclino.
- Udział w kwalifikowaniu drzew cennych, wyjątkowych pod względem krajobrazowym, historycznym, przyrodniczym etc.
- Udział w koordynowaniu zadań realizowanych w zakresie utrzymania drzewostanu, w szczególności ekspertyz, badań, specjalistycznych zabiegów oraz zlecania zakresu czynności do wykonania na drzewach w ramach tzw. drugiej linii wsparcia dla Działów Rejonów Ogrodniczych i innych komórek ZZW.
- Udział w koordynowaniu prac związanych z utrzymaniem drzewostanu (np. związanych z bieżącym utrzymaniem, specjalistycznymi zabiegami, naprawami elementów związanych z poprawą statyki drzew).
- Wspieranie działań związanych z zapewnieniem najwyższej jakości terenów zieleni i wód z nimi związanych w Działach Rejonów Ogrodniczych i innych komórkach ZZW, w tym udział w przygotowaniu instrukcji, dobrych praktyk oraz ocena efektywności stosowanych w tym zakresie rozwiązań.
- Pomoc w realizacji zadań w zakresie przygotowania systemowych zamówień i udział w pracach komisji przetargowych w zakresie powierzonych zadań oraz monitorowanie kontroli usług wykonywanych w związku z zawartymi umowami.
- Monitorowanie sposobu korzystania z terenów zieleni powierzonych w zarząd i administrowanie ZZW.
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, raportów i sprawozdań związanych z utrzymaniem terenów zieleni (w szczególności zieleni wysokiej) i współpraca z Działami Rejonów Ogrodniczych w tym zakresie.

- Wspieranie Działów Rejonów Ogrodniczych w przygotowywaniu opinii dla wewnętrznych komórek ZZW związanych z udostępnianiem i użytkowaniem terenów zieleni oraz inwestycjami.
- Współpraca w opracowywaniu programów i projektów dotyczących gospodarowania terenami zieleni, ochroną środowiska, edukacją ekologiczną, komunikacją i transportem na terenach zieleni i w obszarze wód z nimi związanych.
- Weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrach wniosków o wycinkę i decyzji zezwalających na usunięcie drzew, prowadzonych przez Działy Rejonów Ogrodniczych:
 - Sprawdzanie poprawności danych na podstawie skanów dokumentów wniosków, decyzji i sprawozdań (spójność danych, poprawność nazewnictwa plików, anonimizacja danych osobowych),
 - Aktualizacja danych zawartych w tabelach.
 - Wprowadzanie, edycja danych oraz usuwanie obiektów z bazy ArcGIS:
 - Aktualizacja lub wprowadzenie nowych danych dotyczących drzew w bazie,
 - Aktualizacja lub wprowadzenie nowych danych dotyczących drzew wnioskowanych o wycinkę wraz z dołączeniem skanu wniosku,
 - Aktualizacja danych dotyczących drzew z decyzją na wycinkę wraz z dołączeniem skanu decyzji,
 - Usunięcie danych z bazy (obiektu) na podstawie informacji o wykonanej wycince drzewa, zgodnie z instrukcją.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m.st. Warszawy, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Zieleni m. st. Warszawy przy ul. Hożej 13a w Warszawie i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. Toaleta 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. Konieczna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego. 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 (t.j. Dz.U. 2022 r. 530) ¹,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r. 530)

- 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,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office .

Wymagania dodatkowe:

- pożądane kompetencje: 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,
- 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 (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530),
- 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.

1.Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655.) (dalej: Kp), Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

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

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 13.01.2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DSP.111.30.2022**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 13.01.2023 r.