

## **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 Zamówień Publicznych**

#### **w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy**

**Liczba etatów: 1**

**Termin składania dokumentów: 09.06.2023 r.**

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

- Organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Zamówień Publicznych.
- Sporządzanie i bieżące zarządzanie planem zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi ZZW.
- Przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych.
- Weryfikacja pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z komórek organizacyjnych zlecających przeprowadzenie postępowania.
- Udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez ZZW.
- Udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom ZZW w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Opracowywanie i wdrażanie procedur udzielania zamówień publicznych z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych przewidzianych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie rejestrów zamówień i zawartych umów.
- Prowadzenie wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi przepisami wydanymi przez organy m.st. Warszawy sprawozdawczości i stosownych rejestrów zamówień.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do kontroli oraz do organów wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych odpowiedzialnych za rozstrzyganie postępowań odwoławczych.
- Udział w postępowaniach odwoławczych dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez ZZW.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZZW w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników ZZW oraz upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych dotyczących zamówień publicznych.
- Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień, a następnie przekazanie do archiwum.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o ustroju m.st. Warszawy, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 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 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. 2022.530 t.j.)<sup>1</sup>,
- 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 5 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zarządzaniu zespołem,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunku prawo, administracja, ekonomia,
- wpis na listę radców prawnych uprawniający do wykonywania zawodu radcy prawnego,
- minimum dwa lata 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**

---

<sup>1</sup> 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.)

**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,
- 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 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 pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> 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 09.06.2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DSP.111.16.2023**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres

w terminie do dnia 09.06.2023 r.