

## **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

### **Główny specjalista ds. remontów i konserwacji**

#### **w Dziale Rozwoju Wód**

**Liczba etatów: 1**

**Termin składania dokumentów: 22.05.2023 r.**

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

- Planowanie oraz realizacja prac remontowych, w tym konserwacji urządzeń wodnych i innych obiektów związanych z gospodarką wodną, powierzonych w utrzymanie DRW.
- Prowadzenie projektów/inwestycji z zakresu remontów, modernizacji i konserwacji urządzeń wodnych hydrotechnicznych i innych obiektów związanych z gospodarką wodną, powierzonych w utrzymanie DRW.
- Przygotowanie dokumentów merytorycznych, w tym zakresów prac remontowych i konserwacyjnych, kosztorysów i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań przetargowych i zapytań ofertowych m.in. na prace remontowe i utrzymaniowe urządzeń wodnych.
- Sporządzanie projektów umów, aneksów do umów, porozumień dotyczących realizacji prac remontowych i konserwacyjnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów związanych z gospodarką wodną znajdujących się w administrowaniu ZZW, w tym wnioskowanie o naliczenie kar umownych lub odstąpienie od umów w zakresie realizowanych zadań.
- Przygotowanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę oraz innych niezbędnych zgód i pozwoleń w związku z realizacją inwestycji związanych z gospodarką wodną, w tym prace remontowe i utrzymaniowe.
- Odbieranie dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprawności i zgodności z warunkami umowy i przepisami prawa.
- Dokonywanie odbiorów prac, sporządzenie protokołów odbioru robót, opisywanie i sprawdzanie kosztorysów i faktur.
- Wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego.
- Udział w organizacji obsługi, eksploatacji oraz dyżurach na Stacji Pomp Goćław Bluszcze Przepompownia oraz pozostałych obiektach związanych z ochroną przeciwpowodziową będących w administracji Zarządu Zieleni m.st. Warszawy w okresie podwyższonych stanów wód na rzece Wiśle.
- Współdziałanie przy planowaniu i realizacji robót dotyczących utrzymania wód i konserwacji urządzeń wodnych.
- Organizowanie oraz udział w okresowych kontrolach sprawności technicznej obiektów i budowli hydrotechnicznych znajdujących się w eksploatacji DRW.
- Organizowanie przeglądów sprzętu i wyposażenia przeciwpowodziowego oraz pozostałych instalacji obiektów i budowli wymagających przeglądów.

- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- Przygotowywanie opinii, uzgodnień, stanowisk i wytycznych w zakresie gospodarki wodnej w obrębie obiektów hydrotechnicznych, urządzeń wodnych i zbiorników wodnych powierzonych w administrowanie i zarządzanie ZZW, w szczególności do projektów inwestycji miejskich, do strategicznych aktów prawnych m.st. Warszawy - programów, strategii, polityk, studium i prawa miejscowego, dotyczących przestrzeni publicznej i infrastruktury z nią związanej.
- Pozyskiwanie funduszy na projektowanie, budowę, przebudowę, modernizację lub remonty urządzeń wodnych, hydrotechnicznych, w tym obiektów biernej ochrony przeciwpowodziowej, powierzonych w zarządzanie i administrowanie ZZW, a także będących przedmiotem porozumień dotyczących wykonywania zadań statutowych ZZW służących gospodarowaniu wodami.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: prawo budowlane, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, o ochronie przyrody, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie i opiece nad zabytkami, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o ustroju m.st. Warszawy, kodeks postępowania administracyjnego.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Wał Miedzeszyński 724 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 po budynku oraz uczestnictwem w spotkaniach i zespołach. Z uwagi na specyfikę utrzymywanych urządzeń wodnych hydrotechnicznych praca wymaga umiejętności koordynowania działań biurowych z pracą terenową, w tym umiejętności kierowania pojazdami osobowymi oraz poruszania się po mieście.

### **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 na kierunkach technicznych lub przyrodniczych,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie utrzymania obiektów hydrotechnicznych, przeciwpowodziowych,

<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.)

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

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie utrzymania cieków wodnych, koryt rzecznych i zbiorników wodnych,
- 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 na kierunkach technicznych lub przyrodniczych,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 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, 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,
- 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 22.05.2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW.DSP.111.14.2023**”

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

w terminie do dnia 22.05.2023 r.