



Zarząd Zieleni m.st. Warszawy
ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa
tel. 22 277 42 00, mail: kontakt@zzw.waw.pl
www.zzw.waw.pl

Dyrektor Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13a Warszawa

Inspektor ds. projektów w Dziale Rozwoju Zieleni Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

Do kiedy trzeba złożyć dokumenty: 05.12.2023 r.

Zakres zadań:

- Przygotowanie, realizacja, kontrola i rozliczenie projektów inwestycyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne w ZZW.
- Zapewnienie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwoleń na budowę oraz innych zgód i pozwoleń przedrealizacyjnych.
- Uzyskiwanie materiałów wyjściowych do projektowania, przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na prace projektowe, roboty budowlane, dostawy itp.
- Opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji.
- Prowadzenie uzgodnień, negocjacji, pozyskiwanie opinii, sporządzanie informacji, zestawień i raportów.
- Nadzór nad zgodnością realizacji inwestycji z zawartymi umowami, przygotowywanie treści aneksów do umów.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji.
- Potwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie realizowanych inwestycji i zgodności z planami rzeczowo – finansowymi oraz sporządzanie wniosków zmian planów rzeczowo – finansowych dla realizowanych inwestycji.
- Koordynacja i nadzór rozliczeń końcowych inwestycji.
- Udział w pracach komisji przetargowych, radach projektów radach budowy i komitetach sterujących powoływanych w związku z realizacją projektów, prowadzenie korespondencji i gromadzenie niezbędnych dokumentów budowy.

- Sprawdzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych składanych przez Wykonawców robót, pod względem prawidłowości ustalonego w nim zakresu rzeczowego, stanowiącego podstawę do fakturowania.
- Sporządzanie protokołów konieczności robót dodatkowych, zamiennych i zaniechanych we współpracy z innymi komórkami jednostki.
- Zapewnienie dokumentacji powykonawczej dla potrzeb przekazania obiektu obszarowi utrzymaniowemu i odpowiedzialnemu za konserwację.
- Dokonywanie rozliczeń wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi.
- Odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzenie jej kompletności i zgodności z warunkami umowy przed skierowaniem jej do weryfikacji do innych komórek jednostki oraz odbiór sprawdzonej dokumentacji.
- Opiniowanie i weryfikacja projektów budżetu obywatelskiego oraz współpraca z innymi komórkami jednostkami w zakresie zwycięskich projektów.
- Współpraca z Biurami, jednostkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem programów i projektów.
- Wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego.
- Kandydat musi znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o ochronie i opiece nad zabytkami,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Hożej 13a w Warszawie i poza nim. Budynek jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. Toaleta jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza

nim. Praca w terenie. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-ka”,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- kompetencje: identyfikacja z Zarządem Zieleni m.st. Warszawy, komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu .

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku: architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo, inżynieria hydrotechniczna,
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w realizacji projektów i/lub inwestycji.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- curriculum vitae zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, konieczna jest także informacja o miejscowości zamieszkania kandydata (art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli kandydat pozostaje w stosunku pracy, wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów,
- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa – podpisane własnoręcznie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – podpisane własnoręcznie (wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

Jak złożyć swoją ofertę

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.

³ o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Adres składania dokumentów

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

w terminie do dnia 05.12.2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. ZZW.DSP.111.29.2023”

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

w terminie do dnia 05.12.2023 r.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13 a, 00-528 Warszawa, e-mail. kontakt@zzw.waw.pl

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem
e-mail: daneosobowe@zzw.waw.pl lub pisząc na adres administratora.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (2).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (3) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (która może zostać odwołana w dowolnym czasie) (4).

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 dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecny 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 oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 poz. 2369 ze zm.) oraz art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

2. art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. 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 określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty i oświadczenia” może być sformułowane w następujący sposób:

Tak, NIE Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

*- *Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru*

.....
/własnoręczny podpis kandydata/