



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

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

Liczba etatów: 2

Do kiedy trzeba złożyć dokumenty: 18.03.2025 r.

Zakres zadań:

- Udział w przygotowywaniu wniosków i materiałów do postępowań przetargowych i zapytań ofertowych związanych z gospodarką wodną w zakresie działań inwestycyjnych obejmujących wykonanie, modernizację, przebudowy i remonty obiektów hydrotechnicznych.
- Udział w przygotowywaniu wniosków i materiałów do postępowań przetargowych i zapytań ofertowych związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów hydrotechnicznych (przepompowni i wałów przeciwpowodziowych).
- Udział w pozyskiwaniu 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.
- Udział w przygotowywaniu projektów umów, aneksów do umów, porozumień, wnioskowanie o naliczenie kar umownych lub odstąpienie od umów w zakresie realizowanych zadań.
- Udział w dokonywaniu odbiorów prac, sporządzanie protokołów odbioru robót, opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym kosztorysów, sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wystawienia faktury w związku z wykonywanymi pracami w ramach zawartych umów lub zleceń, opisywanie faktur.
- Udział w utrzymaniu sprawności technicznej i zapewnieniu ciągłości pracy oraz gotowości przeciwpowodziowej Stacji Pomp Goćław Bluszcze Przepompownia.
- Udział w nadzorze nad urządzeniami wodnymi, hydrotechnicznymi oraz zbiornikami wodnymi powierzonymi w zarządzanie i administrowanie ZZW a także będących

przedmiotem porozumień dotyczących wykonywania zadań statutowych ZZW służących gospodarowaniu wodami.

- Udział w prowadzeniu bieżących i okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych, w tym urządzeń hydrotechnicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane oraz odrębnymi regulacjami prawnymi.
- Prowadzenie bieżącej obsługi budowli hydrotechnicznych, agregatów pompowych oraz urządzeń technologicznych towarzyszących obiektom pompowym.
- Udział w prowadzeniu prac projektowych, wykonywanie badań, analiz i ekspertyz w zakresie związanym z gospodarką wodną, ochroną przed powodzią i skutkami suszy na obszarze m.st. Warszawy, a także udział w takich pracach prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne m.st. Warszawy.
- Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie dotyczącym DRW.
- Opiniowanie i weryfikacja projektów budżetu obywatelskiego oraz realizacja zwycięskich projektów na terenie powierzonego Rejonu Ogrodniczego i obsługa systemu 19115.
- Sporządzanie opinii, uzgodnień, stanowisk związanych z obiektami hydrotechnicznymi i urządzeniami wodnymi.

- Kandydat musi znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa Prawo wodne,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Wał Miedzeszyński 724 w Warszawie i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. 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 interesantami, 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,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunkach technicznych lub przyrodniczych,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie projektowania lub utrzymania obiektów hydrotechnicznych lub obiektów gospodarki wodnej,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- obsługa programu AutoCad i Norma Pro,
- znajomość narzędzi MS Office.

Dodatkowe wymagania:

- kompetencje: identyfikacja z Zarządem Zieleni m.st. Warszawy, komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu,

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 2024 r. poz. 1135) - podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 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, że kandydat legitymuje się posiadaniem prawa jazdy kat. B – podpisane własnoręcznie lub zamieszczenie takiego oświadczenia w curriculum vitae,
- 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 18.03.2025 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. ZZW.DSP.111.12.2025”

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

w terminie do dnia 18.03.2025 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 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 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 2024 poz. 535) oraz art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

2. art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. 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/