



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/ka ds. ogrodnictwa w Dziale Rejonu Ogrodniczego 6 Zarządu Zieleni m.st. Warszawy (dzielnica: Wilanów, Ursynów)

Liczba etatów: 1

Do kiedy trzeba złożyć dokumenty: 08.06.2026 r.

Zakres zadań:

- Prowadzenie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych zadań.
- Bieżący nadzór nad firmami wykonawczymi. Zlecenie i kontrola prac wykonywanych w ramach umów na utrzymanie terenów zieleni w powierzonym Dziale Rejonu Ogrodniczego.
- Przygotowywanie planów rzeczowych, harmonogramów, zakresów prac i innych informacji dotyczących przydzielonego Działu Rejonu Ogrodniczego.
- Współpraca z innymi komórkami ZZW w zakresie udostępniania i korzystania z terenów zieleni poprzez przygotowywanie opinii oraz udział w kontroli prawidłowości korzystania z terenów zieleni.
- Wdrażanie standardów i dobrych praktyk oraz wymiana informacji i współpraca pomiędzy DRO w zakresie utrzymania terenów zieleni.
- Udział w przygotowaniu zamówień w zakresie utrzymania terenów, udział w pracach komisji przetargowych oraz udział w przygotowaniu umów i specyfikacji wykonania robót w zakresie zamówień dotyczących powierzonego Działu Rejonu Ogrodniczego.
- Udział w procesach inwentaryzowania zieleni - wg przygotowanych i zatwierdzonych harmonogramów; terenów i mienia oraz likwidacji majątku ZZW.
- Udział w postępowaniach administracyjnych dot. usuwania drzew i krzewów oraz odstępstw od zakazów w stosunku do gatunków roślin i zwierząt objętych ochroną.
- Opiniowanie i weryfikacja projektów budżetu obywatelskiego oraz realizacja zwycięskich projektów w zakresie powierzonego Działu Rejonu Ogrodniczego.
- Współpraca z mieszkańcami, społecznościami lokalnymi oraz samorządem lokalnym w zakresie powierzonych zadań.

- 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 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

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 wózkami inwalidzkimi. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. 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, 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,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-ka”,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- rozwój zawodowy.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,

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

- 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 I lub II stopnia i minimum 3 lata stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy,
- znajomość narzędzi MS Office.

Dodatkowe wymagania:

- pożądane kompetencje: identyfikacja z Zarządem Zieleni m.st. Warszawy, komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu,
- wykształcenie wyższe na kierunku architektura krajobrazu, ogrodnictwo, leśnictwo lub pokrewnym przyrodniczym,
- 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze projektowania lub utrzymania terenów zieleni,
- prawo jazdy kat. B.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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,
- kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: kserokopie świadectw pracy, służby, 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 lub elektroniczne zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wydawane od 1 stycznia 2026 r. na podstawie wniosków składanych w PUE/ eZUS w szczególności w przypadku umowy zlecenia,

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

prowadzenia działalności gospodarczej czy pracy zarobkowej za granicą (art. 302¹ Kodeksu pracy),

- 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 w zamkniętej kopercie 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 08.06.2026 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. ZZW.DSP.111.20.2026”

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

w terminie do dnia 08.06.2026 r.

Dodatkowe informacje

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

Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6 550,00 zł do 10 700,00 zł

Jesteśmy pracodawcą równych szans. Zachęcamy wszystkie osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu do aplikowania do naszej jednostki.

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 2025 poz. 277 z późn. zm.)

(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 z późn. zm.) 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/