



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

Informatyk w Dziale Organizacji Wewnętrznej Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

Liczba etatów: 1

Do kiedy trzeba złożyć dokumenty: 08.06.2026 r.

Zakres zadań:

- specyfikowanie wymagań, współpraca dot. przygotowywania opisów przedmiotów zamówień w zakresie przetargów IT oraz odbiór techniczny urządzeń dostarczanych w wyniku postępowań przetargowych lub zamówień poza przetargowych,
 - konfiguracja stacji roboczych,
 - aktualizacja oprogramowania na stacjach roboczych,
 - administracja domeną firmy (usługa Active Directory),
 - zarządzanie zasobami sieciowymi dotyczącymi telefonii stacjonarnej (m.in. VoIP),
 - zarządzanie wydawanym sprzętem i akcesoriami informatycznymi oraz telefonicznymi,
 - dbanie o ciągłość funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
 - bieżące wsparcie użytkowników (helpdesk),
 - nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej ZZW.
-
- Kandydat musi znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Warunki pracy:

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 interesantami, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. 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,
- 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 średnie i minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- podstawowa znajomość zagadnień sieciowych,
- praktyczna znajomość budowy / naprawy komputerów,
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows.

Dodatkowe wymagania:

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

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

- umiejętność rozwiązywania problemów z systemami Windows w Domenie MS AD,
- umiejętność rozwiązywania problemów z pakietem MS Office, Office 365,
- znajomość zagadnień dotyczących telefonii stacjonarnej (m.in. VoIP),
- 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, 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,

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

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

- 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.111.23.2026”

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

w terminie do dnia 08.06.2026 r.

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6 300,00 zł do 9 700,00 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 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 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/