

	Ogłoszenie Nr 10/2023/ZZM z dnia 15 grudnia 2023 r.
	ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ z siedzibą w Łodzi, ul. Retkińska 41
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Naczelnika w Wydziale Zieleni Publicznej w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.4.10.2023

Liczba wakatów: **1 etat**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca biurowa i terenowa,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie spraw prowadzonych przez Wydział, dotyczących w szczególności:
 - gospodarowania na terenach komunalnej zieleni miejskiej, przekazanej w zarządzanie (administrowanie) Zarządu Zieleni Miejskiej,
 - kontroli stanu zdrowotnego drzew rosnących w pasach drogowych dróg publicznych, wewnętrznych oraz na terenach gminnych,
 - współpracy i współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz wszelkimi innymi jednostkami, podmiotami i osobami fizycznymi w zakresie działania Wydziału.
2. Zapewnienie ochrony mienia Miasta na nieruchomościach zarządzanych przez Wydział i przekazanych pod nadzór i ochronę poszczególnych pracowników Wydziału.
3. Dokonywanie bieżących i okresowych analiz realizacji zadań Wydziału.
4. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu bieżącego utrzymania nieruchomości administrowanych (zarządzanych) przez Wydział oraz zamierzeń inwestycyjnych przewidzianych do realizacji na powierzonych terenach zieleni.
5. Uzgadnianie projektów umów, porozumień, uzgodnień i kosztorysów dotyczących utrzymania i pielęgnacji zarządzanych terenów zieleni.
6. Prowadzenie bieżących kontroli i ocen stanu administrowanych terenów zieleni oraz kontroli merytorycznej w zakresie:
 - zlecanych i odbieranych przez pracowników Wydziału prac, robót budowlanych i dostaw, w tym dokonywanie m.in. oceny pilności i celowości wykonania poszczególnych zadań i ich zgodności z planami finansowymi,
 - rozliczenia wynagrodzeń wykonawców i dostawców w oparciu o zawarte umowy lub wydane zlecenia, przedkładanych przez wykonawców lub dostawców dokumentów do wypłaty.
7. Nadzór nad sporządzaniem przez pracowników Wydziału propozycji umów, szacowania kosztów, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych materiałów niezbędnych do wyboru wykonawców w ramach zamówień publicznych, dotyczących prac realizowanych na administrowanych terenach zieleni (parkach, zieleńcach, pasach drogowych dróg publicznych, wewnętrznych oraz na terenach gminnych).
8. Przyjmowanie i dekretowanie korespondencji, ustalanie i omawianie sposobów wykonania zadań, podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie posiadanych uprawnień.
9. Zapewnianie właściwej organizacji, warunków i dyscypliny pracy.
10. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów ppoż., BHP, o ochronie mienia, ochronie danych osobowych oraz ochronie tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych.
11. Delegowanie zadań i kontrola ich realizacji.
12. Wnioskowanie w sprawach organizacyjnych i osobowych.
13. Wykonywanie innych czynności i poleceń nie objętych niniejszym zakresem.
14. Nadzór nad sprawami pracowniczymi osób pracujących w Wydziale Zieleni Publicznej (urlopy, prowadzenie ewidencji czasu pracy itp.).

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: nauki przyrodnicze (ochrona środowiska, biologia, ogrodnictwo architektura krajobrazu lub pokrewne – np. gospodarka przestrzenna), nauki administracyjne.
- 2) **Staż pracy**- co najmniej 4 lata.
- 3) Dobra znajomość ustawy z dnia 16.04.2004r. o ochronie przyrody tj. (Dz.U. 2023 poz. 1336).
- 4) Wiedza na temat roślin i ich pielęgnacji.
- 5) Umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku MS Windows i obsługi poczty elektronicznej.
- 6) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, skrupulatność, dokładność.
- 7) Prawo jazdy kategorii B.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Doświadczenie w nadzorowaniu prac ogrodniczych.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>),**
- 2) **Oświadczenie o posiadaniu** obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) Kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 6) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, zapewnia, we współpracy z ZZM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata **w szafce ustawionej przy wejściu Nr 2** (wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173),
- w przypadku posiadania profilu zaufanego, drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej Zarządu na platformie ePUAP,
- w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, dokumenty można składać drogą elektroniczną na adres rekrutacja@cuw.uml.lodz.pl,
- przesłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173
(wejście od Al. Kościuszki 104 a)**

z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 10/2023/ZZM na stanowisko urzędnicze:

Zastępcy Naczelnika w Wydziale Zieleni Publicznej

w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi”

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP

w terminie do 05.01.2024 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia 9/2022 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz powołania i zasad pracy Komisji ds. Naboru”. zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Zieleni Miejskiej: <http://bip.zzm.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ZZM przy ul. Retkińskiej 41.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 42 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, 94-004 Łódź, ul. Retkińska 41,
- 2) Wydział Kadr i Płac Centrum Usług Wspólnych przetwarza dane osobowe (pełni rolę procesora) w imieniu Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obsługi rachunkowej, finansowej, ekonomicznej i kadrowo-płacowej,
- 3) okres przechowywania dokumentów w Wydziale Kadr i Płac CUW:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac CUW,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac CUW przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - miejsce przechowywania dokumentów: Wydział Kadr i Płac CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych ZZM: dane.osobowe@zzm.lodz.pl,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl;
- 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 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 Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru;
- 7) w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów przetwarzanie danych opiera się na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;

- 8) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 9) kandydat ma prawo:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Zarządu Zieleni Miejskiej**

Marek Rząsowski