

	Ogłoszenie Nr 2/2024/ZZM z dnia 6 lutego 2024 r.
	ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ z siedzibą w Łodzi, ul. Retkińska 41
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępcy Naczelnika Ogrodu Botanicznego w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.4.2.2024

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 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) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności w zakresie funkcjonowania Ogrodu Botanicznego, w tym nieobjętych niniejszym zakresem,
- 2) Opracowywanie planów budżetu w zakresie zadań dot. bieżącej działalności Ogrodu,
- 3) Opracowywanie planów inwestycyjnych jednostki,
- 4) Przygotowanie sprawozdań w zakresie wykonania budżetu w odniesieniu do zadań bieżących i inwestycyjnych – w okresie półrocznym i rocznym,
- 5) Opracowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie bieżącej działalności Ogrodu,
- 6) Sprawdzanie i akceptacja pod względem merytorycznym faktur, w związku z realizacją zadań bieżących Ogrodu,
- 7) Koordynowanie sposobu i wysokości wydatkowania środków finansowych w poszczególnych zadaniach budżetowych, realizowanych przez Ogród i współpraca w tym zakresie z Działem Monitoringu Finansów Zarządu,
- 8) Zatwierdzenie i prowadzenie ewidencji zapotrzebowań na dokonanie zakupu – ze wskazaniem źródła ich finansowania.
- 9) Przygotowywanie umów, porozumień i innych tego typu dokumentów mających na celu realizację statutowych zadań Ogrodu,
- 10) Koordynowanie działań w zakresie realizacji zamówień publicznych zgodnie z unormowaniami obowiązującymi w Zarządzie Zieleni Miejskiej, w tym nadzór nad prowadzeniem rejestru zamówień publicznych dot. Ogrodu Botanicznego,
- 11) Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych dla Ogrodu Botanicznego i zgłaszanie konieczności wprowadzania w nich zmian w trakcie trwania roku budżetowego,
- 12) Udział w pracach Komisji Przetargowych powoływanych przez Dyrektora Zarządu mających na celu wyłonienie wykonawców realizujących roboty budowlane, usługi lub dostawy na rzecz Ogrodu Botanicznego,
- 13) Opiniowanie możliwości i zasad prowadzenia wszelkiej działalności i dzierżawy na terenie i w obiektach Ogrodu,
- 14) Współpraca z innymi jednostkami Zarządu w zakresie działalności Ogrodu, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru i koordynacji realizacji inwestycji prowadzonych na terenie Ogrodu Botanicznego,
- 15) Podejmowanie działań zmierzających do poszukiwania funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Wydział Ogród Botaniczny,
- 16) Koordynowanie realizacji projektów realizowanych przez Ogród Botaniczny finansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z właściwym wydziałem ZZM,
- 17) Nadzór i kontrola nad gospodarowaniem środkami trwałymi Ogrodu Botanicznego,
- 18) Nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem magazynów prowadzonych przez pracowników Ogrodu Botanicznego,
- 19) Opiniowanie wniosków dotyczących Ogrodu Botanicznego zgłaszanych w ramach Budżetu Obywatelskiego oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją,
- 20) Przestrzeganie instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Zarządzie Zieleni Miejskiej,
- 21) Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych wynikających z zadań zajmowanego stanowiska,
- 22) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego bądź dyrektora ZZM.

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,
- 2) staż pracy: przy wykształceniu wyższym - na stanowisko zastępcy naczelnika wynosi min. 4 lata,
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605),
- 4) umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku MS Windows i obsługi poczty elektronicznej,
- 5) biegła obsługa programów MS Excel, MS Word oraz sprzętów biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka),
- 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.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://zsm.lodz.pl/bip/praca/>),
- 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) opis 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <https://zsm.lodz.pl/bip/praca/>) 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 ZSM, 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 2/2024/ZSM na stanowisko urzędnicze:

**Zastępcy Naczelnika Ogrodu Botanicznego
w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi”**

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej ZSM na platformie ePUAP

w terminie do 15 lutego 2024 r.