

	Ogłoszenie Nr 14/2025/ZZM z dnia 23 czerwca 2025 r.
	ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ z siedzibą w Łodzi, ul. Retkińska 41
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. edukacji w Ogrodzie Botanicznym w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.4.14.2025

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) realizowanie zadań wchodzących w zakres wszelkich form działalności edukacyjnej i promocyjnej Ogródu Botanicznego, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogródu, w tym: przygotowywanie, organizowanie, prowadzenie i koordynowanie zajęć dydaktycznych, szkoleń, praktyk uczniowskich i studenckich na terenie Ogródu, wygłaszanie prelekcji na terenie Ogródu i innych placówek oświatowych,
- 2) współpraca z władzami oświatowymi, szkołami, placówkami naukowymi, zakładami pracy i organizacjami społecznymi w zakresie działalności edukacyjnej Ogródu Botanicznego,
- 3) prezentacja Ogródu na zewnątrz i udzielenie szerokiej informacji dotyczącej jego działalności,
- 4) organizowanie wystaw i innych imprez okolicznościowych organizowanych przez Ogród Botaniczny,
- 5) analiza rynku na potrzeby zamawiania usług oraz dostaw, w tym dokonywanie rozeznania rynku, szacowanie wartości zamówienia oraz prowadzenia postępowań zgodnych z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Zarządu Zieleni Miejskiej oraz Prawem Zamówień Publicznych (zamówienia powyżej 130 tys. zł),
- 6) nadzór i koordynowanie pozyskiwanych usług związanych z popularyzacją Ogródu Botanicznego i organizacją wystaw,
- 7) opracowywanie i edycja wydawnictw, materiałów reklamowych i informacyjnych (m. in. materiałów wystawowych, tablic, posterów),
- 8) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem dotacji zewnętrznych (WFOŚiGW, NFOŚiGW, UE, itp.) i ich realizacja,
- 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z prowadzonych zajęć, wystaw, imprez okolicznościowych, kolekcji roślinnych, itp. oraz jej katalogowanie,
- 10) prowadzenie rejestru frekwencji osób zwiedzających Ogród Botaniczny i Palmiarnię wraz z wykazem dochodów,
- 11) prowadzenie strony internetowej i Facebooka Ogródu Botanicznego,
- 12) prowadzenie biblioteki, archiwum bibliograficznego, fotograficznego i filmowego Ogródu Botanicznego,
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności edukacyjnej,
- 14) poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji poprzez czytanie fachowej literatury oraz branie udziału w szkoleniach, konferencjach, prelekcjach i wykładach organizowanych przez pracodawcę,
- 15) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych wynikających z zadań zajmowanego stanowiska.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: nauki przyrodnicze (tj. biologia, ochrona środowiska, ogrodnictwo),
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: botaniki, ochrony przyrody i ekologii, znajomość aktów prawnych związanych z ochroną gatunkową roślin, gatunkami CITES, gatunkami inwazyjnymi i przepisami związanymi z ustawą o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. oraz przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,

- 3) umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku MS Windows i obsługi poczty elektronicznej,
- 4) 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 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,
- 3) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie lub staż pracy 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:

- w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata w **Kancelarii Centrum Usług Wspólnych**,
90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173 (wejście od al. Kościuszki 104 a),
- w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata w **szafce ustawionej przy wejściu Nr 2 do siedziby Centrum Usług Wspólnych** (wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173),
- w przypadku posiadania profilu zaufanego, drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej Zarządu Zieleni Miejskiej na platformie ePUAP,
lub
- przesłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173**

z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 14/2025/ZZM na stanowisko urzędnicze:
„Specjalista ds. edukacji w Ogrodzie Botanicznym w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi”

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć w terminie do dnia 06 lipca 2025 r.

Dokumenty dostarczone do szafki po godzinie 15:00 (w przypadku aplikowania w wersji papierowej), będą rejestrowane przez Kancelarię CUW z datą dnia następnego.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii prowadzonej przez CUW (z zastrzeżeniem informacji powyżej) 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 protokołarnie 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.

**Z-ca Dyrektora
Zarządu Zieleni Miejskiej
w Łodzi**

Agnieszka Karnicka