**Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO– Ogrodnik Miejski - 1 etat**

**w Zarządzie Zieleni Miejskiej**

**Ul. Trzebnicka 33**

**Wrocław**

wymiar czasu pracy- pełny etat

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca terenowo -biurowa przy komputerze pow. 4h dziennie, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku;

**Miejsce pracy:** Wrocław, ul. Trzebnicka 33

**Oferujemy:**

1. pracę w jednostce samorządowej;
2. rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
3. stabilne warunki zatrudnienia.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** czerwiec 2021 roku

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. wykształcenie wyższe o kierunku: architektura krajobrazu lub kształtowanie terenów zieleni lub ogrodnictwo lub inne pokrewne.
3. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, Power Point)

i urządzeń biurowych;

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. doświadczenie zawodowe minimum 4 lata.

**Wymagania dodatkowe:**

1. kreatywność i komunikatywność;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. bardzo dobra organizacja pracy oraz dokładność w jej wykonywaniu;
4. odpowiedzialność, samodzielność i dyspozycyjność;
5. znajomość ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, Ustawa o ochronie przyrody oraz Kpa;
6. znajomość topografii Wrocławia;
7. praca na stanowiskach związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej będzie dodatkowym atutem.

**Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego w Dziale Zieleni należeć będzie między innymi:**

1. Przygotowanie strategicznych analiz i planów rozwoju zieleni Wrocławia.
2. Opiniowanie, uzgadnianie prac prowadzonych przez inne podmioty, które zakładają ingerencję w zieleń miejską.
3. Współpraca z innymi komórkami Zarządu Zieleni Miejskiej i jednostkami Urzędu Miejskiego w zakresie określania wytycznych oraz uzgadniania projektów zagospodarowania terenów zieleni.
4. Dbanie o spójność sposobu zagospodarowania i zachowanie ciągłości i logiki działań inwestycyjnych, w tym koordynację pod względem spójności kompozycyjnej i funkcjonalno-przestrzennej terenu zieleni   
   w przypadku wprowadzania nowych funkcji bez kompleksowego projektu.
5. Udział w wprowadzaniu standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni tj. postępowaniach przetargowych, zlecaniu, odbiorze i rozliczaniu prac terenowych związanych z zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni.
6. Wydawanie terenów pod nasadzenia , opiniowanie i uzgadnianie projektów w zakresie nasadzeń kompensacyjnych, zastępczych i wyrównujących.
7. Udział w rozpatrywaniu wniosków związanych z przygotowaniem i realizacją zadań wykonywanych w ramach m.in. budżetu obywatelskiego.
8. Współudział w planowaniu nasadzeń na terenach zieleni miejskiej.
9. Współudział w odbiorach robót w zakresie zieleni.
10. Sprawdzanie oraz weryfikacja faktur związanych z zakresem działalności pod względem merytorycznym   
    i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru, a także koordynacja   
    i wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości udzielonej przez wykonawców.
11. Udział w przygotowaniu opinii do wniosków na prowadzenie imprez rekreacyjno-sportowych.
12. Opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony i rozwoju zieleni, gospodarki wodami opadowymi na terenie zieleni, ochrony przyrody.
13. Bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, a także aktualizacja baz danych.
14. Współpraca z Radami Osiedli, Organizacjami samorządowymi, itp.
15. Udział w Radach technicznych i koordynacyjnych.
16. Opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony i rozwoju zieleni, gospodarki wodami opadowymi na terenie zieleni, ochrony przyrody.
17. Przygotowywanie prezentacji z działalności ZZM.
18. Współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Wydziałem Środowiska i Rolnictwa, Departamentem Zrównoważonego Rozwoju, Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta, innymi jednostkami i spółkami Gminy Wrocław oraz Marszałkiem Województwa Dolnośląskiego.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kopie świadectw pracy;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 )”* - opatrzone własnoręcznym podpisem;

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Zieleni Miejskiej ul. Trzebnicka 33 pok. 10 lub pocztą na adres Zarząd Zieleni Miejskiej   
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko -Ogrodnik Miejski** w terminie do dnia **31.05.2021 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do ZZM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: zzm.wroc.pl., Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZZM w budynku przy ul. Trzebnickiej 33 parter.

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA   
TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ WE WROCŁAWIU**

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

|  |  |
| --- | --- |
| Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych | |
| **Administrator Danych Osobowych (ADO)** | Administratorem Twoich danych osobowych jest Zarząd Zieleni Miejskiej we Wrocławiu. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:   * listownie na adres: ul. Trzebnicka 33, 50-231 Wrocław * przez e-mail: sekretariat@zzm.wroc.pl * telefonicznie: +48 71 3235000. |
| **Inspektor Ochrony Danych** | Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Jest nim Piotr Schmidt .  Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:   * listownie na adres: ul. Trzebnicka 33, 50-231 Wrocław * przez e-mail: sekretariat@zzm.wroc.pl * telefonicznie: +48 71 3235000 |
| **Cele przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.  Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających  z dostępu do informacji publicznej. |
| **Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. |
| **Okres przechowywania Twoich danych osobowych** | W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Zarządzie Zieleni Miejskiej i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy, dokumentacja pracownicza zostanie zniszczona w razie nieodebrania jej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu przechowywania.  Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub  w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika ds. kadr, po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko w Zarządzie Zieleni Miejskiej Wrocławia,gdyż te dokumenty zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika ds. kadr po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.  Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.  Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:   * bez zastrzeżonej formy papierowej, * przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP (zzm.wroc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Zieleni Miejskiej przy ul. Trzebnickiej 33, * po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, * bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze   zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika ds. kadr następnego dnia od dnia wpływu dokumentów do ZZM. |
| **Odbiorcy Twoich danych osobowych** | Dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko w Zarządzie Zieleni Miejskiej to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (zzm.um.wroc.pl) oraz na tablicy informacyjnej ZZM, co najmniej przez okres 3 miesięcy. |
| **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** | Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:   * prawo dostępu do Twoich danych osobowych, * prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, * prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.   Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych *(dane kontaktowe powyżej).* |
| **Prawo wniesienia skargi** | W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |