

**Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**  
**REFERENT w Dziale Zieleni – 1 etat**  
**Zarząd Zieleni Miejskiej, Al. Ślaska 1, 54-118 Wrocław**

wymiar czasu pracy - pełny etat

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

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

**Zarząd Zieleni Miejskiej** jest jednostką samorządową, która każdego dnia pracuje nad tym, by Wrocław był coraz bardziej zielony, przyjazny mieszkańcom i odporny na zmiany klimatu. Projektujemy, sadzimy, planujemy i koordynujemy działania w przestrzeni publicznej – z pasją do przyrody i miasta.

**Oferujemy:**

1. Pracę w samorządzie lokalnym z realnym wpływem na przestrzeń miasta;
2. Możliwość rozwoju, udziału w szkoleniach i projektach międzywydziałowych;
3. Stabilne warunki zatrudnienia – umowa o pracę;
4. Przyjazną atmosferę pracy, elastyczne podejście i merytoryczne wsparcie zespołu;
5. Siedzibę biura w wyjątkowym miejscu – Stadion Wrocław;
6. Dostęp do pakietu socjalnego: dopłaty do wypoczynku, Pracowniczy Program Kapitałowy, karta sportowa, ubezpieczenie grupowe, prywatna opieka medyczna.

**Miejsce pracy:** Wrocław

**Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec/sierpień 2025 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.);
2. wykształcenie wyższe o kierunku: architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna, ogrodnictwo, prawo i administracja, ochrona środowiska, inne pokrewne;
3. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, Power Point) i urządzeń biurowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

**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 Kodeks cywilny (dot. umów dzierżaw), Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, Ustawa o ochronie przyrody oraz Kpa;
6. znajomość topografii Wrocławia;
7. praca na stanowiskach związanych z zawieraniem umów dzierżaw terenów lub umów najmu będzie dodatkowym atutem.

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

1. Merytoryczne przygotowanie przetargów związanych z utrzymaniem i kształtowaniem terenów zieleni.
2. Przeprowadzanie procedur i udzielanie zamówień publicznych do 130 tys. netto. Realizacja wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówienia.
3. Sporządzanie umów, kompletowanie protokołów odbioru, rozliczanie umów.
4. 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.

5. Zlecenie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie prac związanych z bieżącą konserwacją, remontami i nowymi inwestycjami prowadzonymi na terenach zieleni.
6. Odbiory prac wynikających z harmonogramu i kontrola jakości oraz terminowości wykonania prac przez firmę wykonawczą.
7. Reprezentowanie Zarządu Zieleni Miejskiej jako zamawiającego/inwestora wobec wykonawców w czynnościach związanych z nadzorem nad należyтым wykonaniem zobowiązań wobec Zarządu i odbiorem prac wykonanych przez wykonawców, wnioskowanie trybu i sposobu załatwiania spraw między Zarządem a wykonawcami.
8. Bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, przyjmowania zgłoszeń, kontakty z Wykonawcami prac realizującymi zlecone zadania przez ZZM.
9. Przygotowywanie analiz i prezentacji w zakresie zieleni.
10. Przygotowywanie opinii dot. wydawania zgody na czasowe zajęcie terenów zieleni.
11. Udział w przekazywaniu terenów zieleni Wykonawcom.
12. Przygotowywanie opinii dot. wydawania zezwoleń dla Wykonawców na poruszanie się pojazdami silnikowymi po terenach zieleni zarządzanych przez Zarząd Zieleni Miejskiej.
13. Przygotowywanie opinii dot. wniosków o pozwolenie na ustawianie kiosków, reklam i innych urządzeń na terenach zieleni zarządzanych przez Zarząd.
14. Przygotowywanie opinii dot. wniosków na prowadzenie imprez rekreacyjno- rozrywkowych na terenach zieleni.
15. Gromadzenie i dostarczanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone 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 19.09.2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 )*” - opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Zieleni Miejskiej al. Śląska 1, piętro III, sekretariat lub pocztą na adres Zarząd Zieleni Miejskiej al. Śląska 1, 54-118 Wrocław z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Referent w Dziale Zieleni** w terminie do dnia **04.07.2025 roku do godz. 15-tej**.

Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

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%.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej, w myśl art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

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: [zm.wroc.pl](http://zm.wroc.pl), Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZZM w budynku przy al. Śląskiej 1.

**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).

<b>Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych</b>	
<b>Administrator Danych Osobowych (ADO)</b>	Administratorem Twoich danych osobowych jest Zarząd Zieleni Miejskiej we Wrocławiu. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"><li>• listownie na adres: al. Śląska 1 54-118 Wrocław</li><li>• przez e-mail: sekretariat@zsm.wroc.pl</li><li>• telefonicznie: +48 71 3235000.</li></ul>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• listownie na adres: al. Śląska 1, 54-118 Wrocław</li><li>• przez e-mail: sekretariat@zsm.wroc.pl</li><li>• telefonicznie: +48 71 3235000</li></ul>
<b>Cele przetwarzania Twoich danych osobowych</b>	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.
<b>Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych</b>	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
<b>Okres przechowywania Twoich danych osobowych</b>	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 zainteresowanemu 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• bez zastrzeżonej formy papierowej,</li><li>• przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP (zsm.wroc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Zieleni Miejskiej przy al. Śląskiej 1,</li><li>• po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,</li><li>• bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze</li></ul> zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika ds. kadr następnego dnia od dnia wpływu dokumentów do ZSM.
<b>Odbiorcy Twoich danych osobowych</b>	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 (zsm.um.wroc.pl) oraz na tablicy informacyjnej ZSM, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
<b>Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</b>	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"><li>• prawo dostępu do Twoich danych osobowych,</li><li>• prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,</li><li>• prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.</li></ul> Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych ( <i>dane kontaktowe powyżej</i> ).
<b>Prawo wniesienia skargi</b>	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.