Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej

OGŁASZA NABÓR NA ETAT – SAMODZIELNY REFERENT – 1 etat
w Dziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji -
w Zarządzie Zieleni Miejskiej
al. Śląska 1
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;

Miejsce pracy: Wrocław, al. Śląska 1

Oferujemy:

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

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad/grudzień 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 tj);
2. wykształcenie wyższe o kierunku: architektura krajobrazu lub gospodarka przestrzenna lub architektura lub budownictwo;
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 Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, Ustawa o ochronie przyrody oraz Kpa;
6. znajomość topografii Wrocławia;
7. praca na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji na terenach zieleni będzie dodatkowym atutem.

Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego w Dziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji – platforma techniczna - należeć będzie między innymi:

1. Udział w opracowywaniu perspektywicznych i okresowych planów dotyczących przygotowania dokumentacji projektowo – kosztorysowych.
2. Udział w opracowywaniu perspektywicznych i okresowych planów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych dla terenów zieleni miejskiej.
3. Udział w przygotowywaniu założeń programowych dla zagospodarowania nowych i remontu, rewitalizacji lub rewaloryzacji istniejących terenów zieleni miejskiej.
4. Udział w gromadzeniu danych do bazy zasobów Zarządu Zieleni Miejskiej,
5. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji współfinansowanych ze środków UE -, w tym: wnioski aplikacyjne, przygotowanie i planowanie inwestycji, procedury przetargowe, umowy, harmonogramy rzeczowo-finansowe, realizacja inwestycji, budżetowanie, wnioski sprawozdawcze, wnioski o płatność, rozliczenia pośrednie i końcowe, monitoring, utrzymanie trwałości obiektu.

6. Przygotowywanie materiałów wyjściowych dla pozostałych inwestycji i remontów: materiały archiwalne i naukowe, ekspertyzy techniczne, plany historyczne, kwerendy historyczne, mapy geodezyjne, inwentaryzacje, itp.
7. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa dla zadań remontowych i remontowych: określanie zakresu opracowania, udział w przygotowaniu SIWZ i przetargach, umowy z wykonawcą, kontrole, nadzór formalny i merytoryczny nad opracowywaniem dokumentacji, odbiory i sprawdzanie dokumentacji.
8. Realizacja inwestycji i remontów: udział w przygotowaniach do realizacji robót: SIWZ, przetarg, zawieranie umów na roboty budowlane i nadzory (inwestorskie, autorskie, konserwatorskie, itd.), przekazywanie terenów.
9. Rozliczanie inwestycji i remontów, w tym: odbiory techniczne, dokumentacje powykonawcze, zgłoszenia do Powiatowego Inspektora nadzoru Budowlanego.
10. Monitoring inwestycji i remontów. Udział w Radach technicznych i koordynacyjnych. Odbiory prac wynikających z harmonogramu i kontrola jakości oraz terminowości wykonania prac przez firmę wykonawczą.
11. Reprezentowanie Zarządu jako zamawiającego/inwestora wobec wykonawców w czynnościach związanych z nadzorem nad należytym wykonaniem zobowiązań wobec Zarządu i odbiorem prac wykonanych przez wykonawców, wnioskowanie trybu i sposobu załatwiania spraw między Zarządem a wykonawcami.
12. Rozliczenia finansowe robót remontowych i inwestycyjnych. 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.
13. Współpraca z Radami Osiedli, Organizacjami samorządowymi, Departamentem Strategii i Zrównoważonego Rozwoju, Dolnośląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Wydziałem Środowiska, Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta, innymi jednostkami Gminy Wrocław oraz Marszałkiem Województwa Dolnośląskiego.
14. Bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, przyjmowania zgłoszeń, kontakty z Wykonawcami prac realizującymi zlecone zadania przez ZZM,
15. Przygotowywanie prezentacji z działalności ZZM,
16. Współpraca w opiniowaniu wniosków WBO,
17. Gromadzenie i dostarczanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości,
18. Współpraca z innymi komórkami Zarządu Zieleni Miejskiej,
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.
20. Zastępstwo w czasie nieobecności innego pracownika z Działu.

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 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 – Samodzielny referent w Dziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji,** w terminie do dnia **21.11.2025 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: zzm.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).

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: al. Śląska 1 54-118 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: Al. Śląska 1, 54-118 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 al. Śląskiej 1, • 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.