# Dyrektor Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa

**Starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień Publicznych Zarządu Zieleni m.st. Warszawy**

**Liczba etatów: 1**

Do kiedy trzeba złożyć dokumenty: 08.02.2024 r.

## Zakres zadań:

* Przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadomienie o wynikach postępowania;
* Weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z komórek organizacyjnych, zlecających przeprowadzenie postępowania;
* Udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez ZZW;
* Udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom ZZW w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
* Prowadzenie rejestrów zamówień i udzielonych umów;
* Prowadzenie wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi przepisami wydanymi przez organy m.st. Warszawy sprawozdawczości i stosownych rejestrów zamówień;
* Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień, a następnie przekazanie do archiwum;
* Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
* Uczestniczenie w sporządzaniu planów zamówień publicznych.
* Kandydat musi znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  + ustawa Prawo zamówień publicznych,
  + ustawa o samorządzie gminnym,
  + ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
  + ustawa o finansach publicznych,
  + ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  + ustawa o ochronie danych osobowych,
  + ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  + ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

## Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy przy ul. Kruczej 5/11d w Warszawie i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z interesantami, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## Oferujemy:

* umowę o pracę,
* dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
* rozwój zawodowy,
* dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-ka”,
* dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
* świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Niezbędne wymagania:

* obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa[[1]](#footnote-2),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
* minimum 3 lata stażu pracy,
* minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych,
* znajomość narzędzi MS Office.

## Dodatkowe wymagania:

* kompetencje: identyfikacja z Zarządem Zieleni m.st. Warszawy, komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu,
* wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunku: ekonomia, administracja, prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.[[2]](#footnote-3)

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* curriculum vitae zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, konieczna jest także informacja o miejscowości zamieszkania kandydata (art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - podpisane własnoręcznie,
* list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
* kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
* kopie świadectw pracy potwierdzających minimum 3 lata stażu pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów w związku z niniejszym naborem,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[[3]](#footnote-4),
* oświadczenie o:
  + posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
  + pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
  + nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
  + posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie,
  + wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – podpisane własnoręcznie (wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

## Jak złożyć swoją ofertę

W przygotowywanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) powinien być w sposób jednoznaczny wskazany czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.**

Adres składania dokumentów

**Zarząd Zieleni m.st. Warszawy ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa**

w terminie do dnia 08.02.2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. ZZW.DSP.111.2.2024”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres

w terminie do dnia 08.02.2024 r.

**Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy**

**1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13 a, 00-528 Warszawa, e-mail. kontakt@zzw.waw.pl

**2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem

e-mail: daneosobowe@zzw.waw.pl lub pisząc na adres administratora.

**3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (2).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (3) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie ( która może zostać odwołana w dowolnym czasie) (4).

**4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Zarząd Zieleni m.st. Warszawy zawarł umowy dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych.

**5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecny procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

**6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

-  dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

-  sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

-  ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

-  usunięcia danych osobowych;

-  wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1.Art. 221  ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465) (dalej: Kp) oraz  Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 poz.2369 ze zm.) oraz art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

2. art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty i oświadczenia” może być sformułowane w następujący sposób:

[ ] Tak, [ ] NIE Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na  podstawie zgody  przed jej cofnięciem.

\*- *Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru*

                                                                                   ..........................................

/własnoręczny podpis kandydata/

1. Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-2)
2. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. [↑](#footnote-ref-3)
3. o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-4)