



Dyrektor Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st.
Warszawy,
ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa

Stanowisko: Kierownik Działu Zieleni Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ

Termin składania dokumentów: 07.10.2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Zarządzanie Działem Zieleni w szczególności kierowanie pracą, przydzielanie zadań, kontrola i nadzór nad ich wykonaniem;
- Nadzór nad realizacją umów i przygotowywanie projektów umów związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z zakresu działania Działu Zieleni;
- Nadzór nad przygotowywaniem i przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przetargów, zapytań ofertowych i zleceń, przygotowywaniem planów zamówień w zakresie dotyczącym Działu Zieleni;
- Zarządzanie i administrowanie mieniem powierzonym ZPTP oraz nadzór i kontrola nad racjonalnym, celowym i gospodarnym gospodarowaniem powierzonymi środkami;
- Sporządzanie opracowań finansowo-księgowych, budżetowych, w szczególności planów budżetu, planów finansowych, zaangażowania środków oraz zapotrzebowania na środki finansowe w części odnoszącej się do Działu Zieleni;
- Tworzenie właściwych stosunków współpracy w kierowanym dziale;
- Bieżąca ewaluacja schematów pracy w celu ich optymalizacji;
- Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
- Sporządzanie projektów planów rzeczowo - finansowych zadań Działu Zieleni,
- Przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz przygotowywanie planu budżetowego na następny rok;
- Wnioskowanie w sprawach dotyczących poprawy funkcjonowania ZPTP oraz aktualizacji regulaminów i innych aktów wewnętrznych, wynikającej ze zmiany przepisów prawa oraz zmian organizacji pracy;
- Czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań w ramach nadzorowanego działu;
- Kontrola i nadzór nad podejmowaniem przez pracowników działań w oparciu o obowiązujące przepisy oraz aktualnie obowiązujące wzory dokumentów,
- Bieżące zgłaszanie potrzeb zmian w budżecie celem zmniejszenia ryzyka nieuzasadnionego niewykonania planu wydatków;
- Dokonywanie ocen podległych pracowników zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZPTP;
- Współpraca z innymi Działami i pracownikami ZPTP
- Udział w opracowywaniu i wdrażaniu programów i projektów dotyczących gospodarowania terenami zielonymi, ochroną środowiska, edukacją ekologiczną, wypoczynkiem i rekreacją, komunikacją i transportem na terenach zieleni administrowanych przez ZPTP;
- Współpraca z mieszkańcami, samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o ustroju m.st. Warszawy, Ustawy o ochronie środowiska, Ustawy o ochronie przyrody,

Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o drogach publicznych, Ustawy Prawo wodne, Ustawy Prawo budowlane, Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Uchwał w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy, Zarządzeń, rozporządzeń i innych aktów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych działań, w szczególności wydanych przez Prezydenta m.st. Warszawy Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo zamówień publicznych, KPA, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innych przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych działań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie. 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, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim i korzystaniem z podestu/drabinki. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530));
- 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 II stopnia (w zakresie ochrony środowiska, ogrodnictwa, architektury krajobrazu i pokrewne) i minimum 5 roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej, w tym 3 letni staż na stanowisku kierowniczym;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność sprawnej obsługi komputera (weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zarządzaniu lub pielęgnacji zieleni i drzewostanu oraz projektowaniu zieleni miejskiej; znajomość zagadnień z zakresu nauk przyrodniczych (m.in. w zakresie: ekologia, architektura krajobrazu, ornitologia, fauna i flora występująca na terenach zieleni miejskiej, szkodniki i choroby drzew);
- zdyscyplinowanie, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia,

- profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność);
- biegła obsługa i znajomość pakietu Microsoft Office, Windows.
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- pożądane kompetencje: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, elastyczność myślenia, umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, kreatywność, dążenie do rezultatów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie z 30 dniowym terminem ważności**)
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 1 do ogłoszenia- **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych – Załącznik nr 2 do ogłoszenia - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@zptp.waw.pl w terminie do dnia **07.10.2022 r.** z dopiskiem w tytule „**Kierownik Działu Zieleni**”.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II)