

OK.111.7.2024.AP

Rzeszów, 28 sierpnia 2024 r.

**Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie
ogłasza nabór no wolne stanowisko pracy
Inspektor
do Działu Zieleni Miejskiej**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku architektura lub architektura i urbanistyka,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy, w obszarze związanym z budownictwem ogólnym,
- d) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia budowlane w specjalności architektonicznej do projektowania bez ograniczeń,
- b) praktyczna znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office), znajomość programów ARCHLine lub AutoCAD,
- d) predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, systematyczność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- e) mile widzialne doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostkach budżetowych) przy wykonywaniu podobnych czynności (o których mowa w pkt 3).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie projektów zagospodarowania terenu w zakresie układu architektonicznego i przestrzennego (projekty zagospodarowania zielenią i dobór gatunkowy roślin wykonywane są przez innych pracowników Działu Zieleni), projektowanie nowych elementów małej architektury (donice, parklety, leżaki, ławki, stojaki rowerowe itp.) przy użyciu programów komputerowych: ARCHLine lub AutoCAD,
- b) przygotowanie dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
- c) przygotowywanie dokumentów w zakresie uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,

- d) weryfikacja dokumentacji projektowych, przedmiarów robót, kosztorysów,
- e) przygotowanie formalne i merytoryczne dokumentacji na potrzeby udzielenia zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 000,00 zł,
- f) przygotowanie merytoryczne dokumentacji na potrzeby uzyskania dofinansowania ze środków UE lub budżetu państwa,
- g) nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych związanych z budową nowych obiektów (ścieżki rowerowe, obiekty rekreacyjno-sportowe itp.) oraz zadań remontowych obiektów infrastruktury rekreacyjno-wypoczynkowej, będącej w utrzymaniu ZZM w Rzeszowie,
- h) dokonywanie w okresie gwarancyjnym przeglądów technicznych obiektów będących w utrzymaniu ZZM w Rzeszowie,
- i) prowadzenie korespondencji w zakresie przygotowywanych i nadzorowanych zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- j) współpraca z Jednostkami i Wydziałami UM Rzeszowa oraz innymi organami w zakresie uzyskania niezbędnych do realizacji inwestycji decyzji, pozwoleń i innych dokumentów wynikających ze specyfiki inwestycji.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w Dziale Zieleni Miejskiej,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- d) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych,
- e) miejsce wykonywania pracy – siedziba Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie,
- f) wyjscia w teren (Miasto Rzeszów) w celu kontroli realizowanych umów.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kserokopia dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- h) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zarządu osobiście lub pocztą na adres: Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Zieleni Miejskiej”, w terminie do dnia **9 września 2024 r.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZZM w Rzeszowie przy Placu Ofiar Getta 6.

DYREKTOR
Zarządu Zieleni Miejskiej
w Rzeszowie
mgr inż. Aleksandra Wąsowicz-Duch

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod4@ereszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Oferty pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dotyczy to również ofert niespełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu. W przypadku kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania przechowywane będą w dokumentacji z przeprowadzonego naboru z uwzględnieniem okresów przechowywania obowiązujących w przepisach prawnych, w tym przepisach archiwalnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania usunięcia danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa i na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZZM w Rzeszowie.