

 <p>Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi</p>	Ogłoszenie Nr 11/2022 z dnia 20 października 2022 r.
	ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ w ŁODZI, ul. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź
	ogłasza nabór kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/ inspektora/ specjalisty ds. edukacji w Palmiarni Ogrodu Botanicznego <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.4.11.2022

Liczba wakatów: **1 etat**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca terenowa i biurowa,
- 3) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) realizowanie zadań wchodzących w zakres wszelkich form działalności edukacyjnej i promocyjnej Palmiarni Ogrodu Botanicznego, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu, w tym: przygotowywanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie zajęć dydaktycznych, szkoleń, wycieczek, praktyk uczniowskich i studenckich na terenie Palmiarni, wygłaszanie prelekcji na terenie Palmiarni i innych placówek oświatowych,
- 2) współpraca z władzami oświatowymi, szkołami, placówkami naukowymi, zakładami pracy i organizacjami społecznymi w zakresie działalności edukacyjnej Palmiarni Ogrodu Botanicznego,
- 3) prezentacja Palmiarni na zewnątrz i udzielanie szerokiej informacji dotyczącej jej działalności,
- 4) organizowanie wystaw i innych imprez okolicznościowych, w tym plenerowych organizowanych przez Palmiarnię Ogrodu Botanicznego,
- 5) nadzór i koordynowanie pozyskiwanych usług związanych z: popularyzacją Palmiarni Ogrodu Botanicznego, organizacją wystaw i zajęć edukacyjnych,
- 6) opracowywanie i edycja wydawnictw, materiałów reklamowych, informacyjnych, (m. in. materiałów wystawowych, tablic, posterów), wykonywanie prac biurowych na terenie Palmiarni,
- 7) opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem dotacji zewnętrznych (WFOŚiGW, NFOŚiGW, UE, itp.) i ich realizacja,
- 8) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z prowadzonych zajęć, wystaw, imprez okolicznościowych, kolekcji roślinnych, itp. oraz jej katalogowanie,
- 9) prowadzenie strony internetowej, Facebooka Palmiarni Ogrodu Botanicznego oraz aktualizacja informacji na koncie Google,
- 10) prowadzenie archiwum fotograficznego i filmowego Palmiarni Ogrodu Botanicznego,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności: edukacyjnej i prowadzonej w zakresie opieki nad kolekcjami edukacyjnymi,
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji materiału roślinnego, ze szczególnym uwzględnieniem gatunków CITES i wymiana informacji między ogrodami botanicznymi w kraju i poza granicami,
- 13) opracowywanie tabliczek informacyjnych dla poszczególnych gatunków roślin i dbałość o ich właściwe utrzymanie oraz rozmieszczenie w obrębie prezentowanych kolekcji,
- 14) praca w terenie związana z utrzymaniem kolekcji edukacyjnych i innych kolekcji roślinnych,
- 15) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych wynikających z zadań zajmowanego stanowiska,
- 16) udzielanie porad w zakresie doboru materiału roślinnego, uprawy, pielęgnacji roślin,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, naczelnika Ogrodu Botanicznego lub dyrektora ZZM.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

5) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: biologia, ochrona środowiska, ogrodnictwo,
- 2) **odpowiedni staż pracy:** na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 1 rok, na stanowisko specjalisty wynosi co najmniej 2 lata,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu botaniki, ochrony przyrody, ekologii i ogrodnictwa,
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z: ochroną gatunkową roślin, gatunkami CITES, gatunkami chronionymi na podstawie Dyrektywy Siedliskowej, gatunkami inwazyjnymi, Konwencji o Różnorodności Biologicznej i przepisami związanymi z ustawą o ochronie przyrody (Dz.U. z 2022 r. poz. 916 ze zm.),
- 5) umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku MS Windows i obsługi poczty elektronicznej, w tym: obsługa MS Word, MS Excel,
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) przygotowanie pedagogiczne,
- 2) doświadczenie w pracy z młodzieżą,
- 3) uzdolnienia plastyczne,
- 4) obsługa programów graficznych,
- 5) znajomość języka angielskiego.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej- wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, zapewnia, we współpracy z ZZM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych, tj. **poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach 9:00 – 15:00, wtorek w godzinach: 9:00 – 17:00**

lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173
(wejście od Al. Kościuszki 104 a)**

z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 11 /22 na stanowisko urzędnicze podinspektora/ inspektora/ specjalisty ds. edukacji w Palmiarni Ogrodu Botanicznego w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi”

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP

w terminie do 2 listopada 2022 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej z dnia 5 października 2012 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz powołania i zasad pracy Komisji

ds. Naboru". zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Zieleni Miejskiej: <http://bip.zzm.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ZZM przy ul. Konstantynowskiej 8/10. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 42 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10.
- 2) Centrum Usług Wspólnych (CUW) przetwarza dane osobowe (pełni rolę procesora) w imieniu Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obsługi rachunkowej, finansowej, ekonomicznej i kadrowo-płacowej;
- 3) okres przechowywania dokumentów w CUW:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - miejsce przechowywania dokumentów: CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych ZZM: dane.osobowe@zzm.lodz.pl,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl;
- 1) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 2) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 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 Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru;
- 4) w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów przetwarzanie danych opiera się na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 5) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) kandydat ma prawo:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Zarządu Zieleni Miejskiej**

Małgorzata Kryzińska