



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

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

### **Stanowisko: Specjalista w Dziale Eksploatacji Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ**

**Termin składania dokumentów: 22.03.2023 r.**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Realizacja zadań służących zapewnieniu wysokich standardów utrzymania terenów placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni solankowych, fontann, psich parków, stacji uzdatniania wody administrowanych przez ZPTP;
- Planowanie i prowadzenie działań związanych z rozwojem placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni solankowych, fontann, psich parków, stacji uzdatniania wody i zapewnieniem najwyższej jakości utrzymania ww. terenów;
- Przygotowywanie dokumentacyjne oraz organizacyjne przetargów lub konkursów na prace wykonywane w zakresie planowania i prowadzenia działań związanych z rozwojem ww. terenów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Udział w pracach komisji przetargowych;
- Zakup materiałów eksploatacyjnych, sanitarnych i technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nowych placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni solankowych i stacji uzdatniania wody;
- Nadzór nad pracami remontowymi, konserwacyjnymi i kontrolnymi realizowanymi przez firmy zewnętrzne na placach zabaw, siłowniach plenerowych, psich wybiegach, tężniach solankowych, fontannie i stacjach uzdatniania wody będących w administracji Zarządu Praskich Terenów Publicznych;
- Udział w opracowywaniu i wdrażaniu programów i projektów dotyczących gospodarowania terenami placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni solankowych stacji uzdatniania wody, edukacją ekologiczną, wypoczynkiem i rekreacją, komunikacją i transportem na terenach zieleni administrowanych przez ZPTP;
- Przygotowywanie i koordynowanie wykonywania całokształtu prac dotyczących realizacji umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i zakładania placów zabaw, siłowni plenerowych, stacji uzdatniania wody, tężni solankowych oraz utrzymania porządku i czystości na ww. terenach administrowanych przez ZPTP;
- Udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni, solankowych, stacji uzdatniania wody, w tym przygotowywanie stosownych wniosków i udział w komisjach;
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw, przygotowywanie projektów pism i odpowiedzi na zasadach określonych KPA. Załatwianie wnoszonych wniosków, interwencji i interpelacji w zakresie realizowanego zakresu zadań, udzielanie niezbędnych informacji;
- Wdrażanie standardów i dobrych praktyk oraz wymiana informacji i współpraca pomiędzy jednostkami m.st. Warszawy w zakresie utrzymania terenów placów zabaw, siłowni plenerowych, stacji uzdatniania wody, tężni solankowych i psich wybiegów;

- Współpraca ze Strażą Miejską, Policją i Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie bezpieczeństwa i utrzymania porządku na placach zabaw, siłowniach plenerowych, psich wybiegach, tężniach solankowych, fontannie i stacjach uzdatniania wody będących w administracji Zarządu Praskich Terenów Publicznych;
- Współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi prace porządkowe na terenie Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy w szczególności z zakresu: utrzymania czystości i konserwacji placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni solankowych, psich wybiegów, stacji uzdatniania wody, w tym zlecenie, nadzór, rozliczanie i odbiór wykonanych robót;
- Nadzór nad jakością i terminowością wykonywanych prac. Sprawdzanie kosztorysów i faktur pod kątem merytoryczno-rachunkowym, współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- Bieżące zgłaszanie potrzeb zmian w budżecie celem zmniejszenia ryzyka nieuzasadnionego niewykonania planu wydatków;
- Opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie wydatków realizowanych zgodnie z rocznym planem finansowym;
- Współpraca z mieszkańcami, samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań;
- Współpraca z innymi Działami i pracownikami ZPTP;
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością regulacji prawnych, a w szczególności 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 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, pracą w terenie, 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 ( w zakresie zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności inżynierii środowiska, ogólnobudowlanym, zarządzania gospodarką odpadów komunalnych) i minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność sprawnej obsługi komputera ( weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną).

### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe II stopnia ( w zakresie zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności inżynierii środowiska, ogólnobudowlanym, zarządzania gospodarką odpadów komunalnych) i minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej;
- doświadczenie w przygotowaniu i koordynowaniu wykonywania całokształtu prac dotyczących gospodarowania terenami placów zabaw, siłowni plenerowych, tężni solankowych, stacji uzdatniania wody, psich parków a w szczególności tworzenie utrzymanie, konserwacja oraz utrzymanie porządku i czystości na ww. terenach administrowanych przez jednostkę
- 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 posiadanych 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 2022 r., poz. 530),
- 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](mailto:rekrutacja@zptp.waw.pl) w terminie do dnia **22.03.2023 r.** z dopiskiem w tytule „ **Specjalista w Dziale Eksploatacji** ”.

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)