



## **p.o. Dyrektor Parku Kultury w Powsinie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Inspektora ds. organizacji**

**Termin Składania dokumentów: 6 – 17 października 2022 r.**

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

#### **Główne odpowiedzialności:**

- prowadzenie i realizacja spraw związanych ze zgłaszaniem do wycinki, zabiegów sanitarnych drzew rosnących na terenie Parku w oparciu o Kartę Praw Drzew i standardy określone przez Radę i Prezydenta m.st. Warszawy;
- opracowanie planów zadaniowych i finansowych działu administracyjno – gospodarczego oraz prowadzenie rozliczeń finansowych;
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym Parku;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych z kontrahentami zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czuwanie nad ich realizacją;
- prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia i ochrony mienia Parku;

#### **Charakterystyka pracy:**

- prowadzenie ewidencji majątku mienia Parku;
- opracowanie specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także udział w pracach komisji przetargowej;
- planowanie i dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
- przygotowanie i realizacja postępowań z zakresu wynajmu i dzierżawy powierzchni i obiektów;
- monitorowanie stanu technicznego obiektów i urządzeń Parku;
- zarządzanie stroną internetową Parku oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- przygotowanie wydarzeń plenerowych organizowanych w Jednostce;
- przygotowywanie, realizacja i kontrola prawidłowości wykonania umów w zakresie prowadzonych działań;
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz następujących aktów prawnych: ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, ustawa o ochronie środowiska;

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w biurze umiejscowionym na parterze i I piętrze budynku administracyjnego (brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych) oraz w terenie. Budynek niedostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, praca w terenie.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie minimum średnie;
- nieposzlakowana opinia;
- minimum 4 letnie doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia średniego lub minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia wyższego albo wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
- 4 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub 2 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ;
- obsługa programów biurowych (Word, Excel);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

### **Wymagania dodatkowe:**

- pożądane kompetencje: umiejętność myślenia strategicznego i planowania, samodzielność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- znajomość procedur administracyjnych;
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej ;
- doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych, analiz finansowych, informacji dot. działalności Jednostek samorządowych;

**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 niższy niż 6%**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,,
- kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”.

### **Klauzula informacyjna kandydatów do pracy**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Park Kultury w Powsinie z siedzibą ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu rekrutacji i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich i organizacji międzynarodowych. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez okres rekrutacji. Osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, sprostowania, usuwania w określonych sytuacjach. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: [ochrona.danych@parkpowsin.pl](mailto:ochrona.danych@parkpowsin.pl).

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (pn-pt 7: 00-15:00), osobiście w terminie do dnia 6 – 17.10.2022 r. do godziny 15.00 na adres:**

**Park Kultury w Powsinie  
ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. organizacji ”**

### **UWAGA – WAŻNE!!**

- **Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- **Kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, wyłonionymi przez komisję kwalifikacyjną na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, spełniających wymogi kwalifikacyjne.**
- Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Parku Kultury w Powsinie, z siedzibą w Warszawie (02-973) ul Maślaków 1.
- Ewentualne pytania proszę kierować na adres e-mail: [sekretariat@parkpowsin.pl](mailto:sekretariat@parkpowsin.pl) lub telefonicznie: 22 648-48-14 wew. 118.

Informacje o Parku Kultury w Powsinie można znaleźć w Internecie: [www.parkpowsin.pl](http://www.parkpowsin.pl), <http://parkpowsin.bip.um.warszawa.pl>

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Park Kultury w Powsinie, ul. Maślaków 1 02-973 Warszawa (dalej „my” lub „Administrator”) reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem danych osobowych w Parku Kultury w Powsinie jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej **e-mail:** [ochrona.danych@parkpowsin.pl](mailto:ochrona.danych@parkpowsin.pl),  **bądź na wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem „Dane osobowe”.**
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Parku Kultury w Powsinie;
  - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Parku Kultury w Powsinie;
  - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent m.st. Warszawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
  - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- 8.** W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 9.** W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10.** W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

- 11.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przestankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 12.** Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.