

Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku poszukuje pracownika na stanowisko:

**Starszy specjalista ds. utrzymania zieleni i porządku
(umowa o pracę – pełen etat)**

Miejsce pracy: Gdańsk, ul. mjr. Henryka Sucharskiego 77
Region: pomorskie

Zakres obowiązków:

1. Nadzór nad realizacją przez Wykonawcę bieżących robót związanych z utrzymaniem zieleni oraz porządku na terenie Westerplatte oraz przy siedzibie Muzeum na Placu Władysława Bartoszewskiego 1,
2. Bezpośrednia współpraca z firmami zewnętrznymi.
3. Rozliczanie i opiniowanie nadzorowanych zadań pod względem finansowym, merytorycznym i formalno-prawnym ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dokumentów.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działań stanowiskowych.
5. Udział w przygotowywaniu planów finansowych i bieżąca kontrola budżetu finansowego związanego z utrzymaniem zieleni i porządku.
6. Planowanie robót utrzymaniowych w zakresie zieleni niskiej i wysokiej.
7. Przeprowadzanie regularnych przeglądów elementów zagospodarowania terenu oraz jego wyposażenia.
8. Przegląd stanu zadrzewienia na terenach pozostających w administracji Muzeum.
9. Przygotowywanie wniosków i występowanie do instytucji w sytuacjach konieczności uzyskania wymaganych zezwoleń i decyzji w zakresie zieleni, umożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa na obsługiwanym terenie.
10. Opracowywanie przedmiarów do sporządzania kosztorysów oraz przygotowywanie materiałów do specyfikacji przetargowych i umów.
11. Przygotowywanie dokumentów, pism, postanowień w sprawach związanych z utrzymaniem zieleni oraz porządku na terenach zieleni.
12. Przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych dotyczących obsługiwanego obszaru.
13. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie zieleni, rozliczanie ich oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.
14. Nadzór nad realizacją zadań z branży zieleni podczas prowadzonych przez Muzeum działań inwestycyjnych, w tym: sprawowanie kontroli zgodności nasadzeń z dokumentacją projektową oraz obowiązującymi normami i zasadami wiedzy technicznej oraz nadzór nad wykonawcą w okresie pielęgnacji zieleni,

15. Zlecenie innych prac związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, zgodnie z wewnętrznym regulaminem zakupowym – w przypadku braku konieczności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Sporządzanie wewnętrznych wniosków, projektów umów i opisów przedmiotu zamówienia.

Wymagania podstawowe:

1. Wykształcenie wyższe o specjalności leśnictwo, architektura krajobrazu, ogrodnictwo lub ochrona środowiska,
2. Minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku w nadzorze nad realizacją prac związanych z zakładaniem, pielęgnacją i utrzymaniem terenów zielonych,
3. Umiejętność rozróżniania gatunków drzew i krzewów oraz oceny ich stanu zdrowotnego,
4. Znajomość zasad zakładania, pielęgnacji i utrzymania zieleni,
5. Znajomość przepisów z zakresu ochrony przyrody oraz podstawowych procedur administracyjnych w zakresie wykonywania zadań,
6. Umiejętność przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. Doświadczenie w odbiorze robót,
8. Umiejętność sporządzania i redagowania oficjalnych pism,
9. Umiejętności negocjacyjne,
10. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i posługiwania się pakietem MS Office (przede wszystkim Excel i Word).
11. Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność rozwiązywania problemów związanych z nadzorem i egzekwowaniem wymagań stawianych wykonawcom.
13. Gotowość do podjęcia pracy w wymiarze pełnego etatu.
14. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Ukończony kurs Inspektora nadzoru terenów zieleni lub Inspektora nadzoru dendrologicznego,
2. Znajomość języka obcego na poziomie komunikacyjnym,
3. Umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy,
4. Uczciwość, sumiennosc, rzetelnosc, dokladnosc ,
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,

Oferujemy:

1. Pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się państwowej instytucji kultury przy dużej, prestiżowej inwestycji budowlanej.

2. Wyjątkową atmosferę pracy w zgranym, profesjonalnym i doświadczonym zespole.
3. Stabilne warunki zatrudnienia.
4. Atrakcyjne wynagrodzenie.
5. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Dostęp do szkoleń merytorycznych.
6. Benefity – karta multisport, pakiet medyczny, „wczasy pod gruszą”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV
2. List motywacyjny

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o przesłanie cv oraz listu motywacyjnego na adres e-mail rekrutacja@muzeum1939.pl w terminie do **25.03.2025r.**

Administratorem Danych Osobowych jest Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku z siedzibą w 80-862 Gdańsk, Pl. W. Bartoszewskiego 1.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@muzeum1939.pl

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie wszystkich lub niektórych danych w toku postępowania rekrutacyjnego, może oznaczać ograniczenie lub uniemożliwienie wyboru na stanowisko będące przedmiotem rekrutacji.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzorczego.

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania CV.

Za zgodą kandydatów w okresie 1 roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.

Dane osobowe kandydatów będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów jest prowadzenie rekrutacji na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Jeśli wyraża Pan/ Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji prosimy o uwzględnienie w Państwa CV zgody – „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych*”.