

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy od referenta do starszego specjalisty ds. edukacji w Zielonej Szkole w Schodnie (umowa na zastępstwo)

Oferta nr 2/2023 z dnia 26 kwietnia 2023 r.

1. Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

2. Komórka organizacyjna:

Oddział Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – Wdzydzki Park Krajobrazowy – Zielona Szkoła w Schodnie

3. Wymagania niezbędne:

a) Wykształcenie:

- dla referenta, specjalisty i starszego specjalisty – wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia.

b) doświadczenie:

- dla referenta - brak
- dla specjalisty: 1 rok pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytucjach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- dla starszego specjalisty: 2 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytucjach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,

c) znajomość zagadnień i przepisów prawa związanych z ochroną przyrody,

d) znajomość środowiska przyrodniczego Wdzydzkiego Parku Krajobrazowego;

e) biegła znajomość obsługi komputera MS Office,

f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

h) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku w zakresie zagadnień i przepisów prawa związanych z ochroną przyrody w szczególności Ustawy o ochronie przyrody,

i) umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia; formułowania i prezentowania wniosków; planowania i organizowania pracy własnej oraz agregacji obowiązków i przechodzenia z jednego zadania w drugie.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;
- b) kreatywność w przygotowaniu różnych form edukacji ekologicznej,
- c) umiejętność pracy edukacyjnej z różnymi grupami odbiorców,
- d) doświadczenie pracy w terenie,
- e) umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania,
- f) komunikatywna znajomość języków obcych;
- g) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność;
- h) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres stanowiska pracy:

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

- a) edukacja ekologiczna,
- b) czynne uczestniczenie w działaniach i akcjach promujących postawy pro-środowiskowe organizowane przez ZSZ,
- c) współdziałanie w zakresie edukacji ekologicznej i ochrony przyrody z komórkami organizacyjnymi PZPK oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- d) współpraca z samorządami, organizacjami ekologicznymi i innymi organizacjami mającymi związek z edukacją ekologiczną,
- e) prowadzenie spraw kancelaryjnych ZSZ
- f) opracowywanie i aktualizowanie wydawnictw informacyjno – edukacyjnych oraz tablic edukacyjnych,
- g) prowadzenie spraw administracyjno–organizacyjnych ZSZ.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w terenie
- b) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń,
- e) kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych.
- f) budynek 2 kondygnacyjny – wejście schodami na I piętro, brak windy,
- g) do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem,
- h) w budynku nie ma oznaczeń w Alfabetcie Braille’a, oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 7a-7f- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku , ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk , z dopiskiem: **„Oferta Pracy nr 2/2023” w terminie do dnia 10 maja 2023 r. do godziny 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w [Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych](#) – www.bip.pomorskieparki.pl oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.