

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 Zaborskim Parku Krajobrazowym w Charzykowach (umowa na zastępstwo)

Oferta nr 8/2023 z dnia 6 listopada 2023 r.

1. Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym,
- na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy

2. Komórka organizacyjna:

Zaborski Park Krajobrazowy w Charzykowach

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, , 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 i środowiska;

d) znajomość środowiska przyrodniczego Zaborskiego 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) 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) umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;

- c) doświadczenie pracy w terenie;
- d) udział w inwentaryzacjach i monitoringu przyrodniczym;
- e) komunikatywna znajomość języków obcych;
- f) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność;
- g) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- h) wysoka kultura osobista;
- i) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres stanowiska pracy:

- a) Prowadzenie zagadnień związanych z edukacją przyrodniczą w ZPK.
- b) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PZPK w zakresie edukacji przyrodniczej.
- c) Dbłość o bieżące utrzymanie właściwego stanu wyposażenia edukacyjnego w ZPK.
- d) Prowadzenie zajęć edukacyjnych.
- e) Współpraca przy gromadzeniu danych przyrodniczych z obszaru ZPK.
- f) Współpraca przy oznakowaniu obiektów przyrodniczych, propagowanie ochrony przyrody, krajobrazu i walorów historycznych i kulturowych oraz szerzenie wiedzy o przyrodzie parków krajobrazowych.
- g) Współorganizowanie działalności naukowo-badawczej na terenie ZPK.
- h) Współuczestnictwo w opracowywaniu analiz stanu i zagrożenia środowiska przyrodniczego w parku.
- i) Udział w komisjach, naradach i sympozjach dotyczących edukacji przyrodniczej.
- j) Współpraca w zakresie edukacji z: jednostkami adm. rządowej i samorządowej, służbą leśną, instytucjami naukowymi i badawczymi.
- k) Współpraca w prowadzeniu strony internetowej ZPK, zwłaszcza w zakresie edukacji, administrowanie profilem Facebook.
- l) Organizowanie odczytów, prelekcji, ekspozycji itp. dotyczących ochrony przyrody, krajobrazu, walorów historycznych i kulturowych.
- m) Współpraca w zakresie działalności wydawniczej ZPK.
- n) Współpraca z samorządowymi organizacjami zaangażowanymi w ochronę przyrody i środowiska, z instytucjami oświatowymi i organizacjami proekologicznymi.

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 Alfabcie 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 stanowiący załącznik do dokumentacji naboru,
- 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.

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.

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do dnia **20 listopada 2023 r.** w formie:

- a) papierowej – w zamkniętej kopercie, do siedziby Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku (sekretariat, w godzinach pracy PZPK) lub pocztą na adres Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „**Oferta Pracy nr 8/2023**”. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
- b) elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) PZPK utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej e-PUAP:/pzpk/SkrytkaESP.

Zasady dotyczące doręczenia dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków
Krajobrazowych

Bożena Sikora
/podpis elektroniczny/