

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy od referenta do starszego referenta w dziale administracyjno-organizacyjnym**

**Oferta nr 1/2024 z dnia 30 stycznia 2024 r.**

**1. Nabór dotyczy zatrudnienia:**

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

**2. Komórka organizacyjna:**

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych – 76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie i doświadczenie:
  - dla referenta:
    - wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, brak doświadczenia,
  - dla starszego referenta:
    - wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, 2 lata pracy
    - wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, brak doświadczenia
- b) prawo jazdy kat. B;
- c) biegła znajomość obsługi komputera MS Office,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z
- e) oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku
- 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; pracy w zespole; komunikatywności.

**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) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych;
- e) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres;
- f) zaangażowanie i kreatywność;
- g) zdolność analitycznego myślenia;

- h) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- i) wysoka kultura osobista.

#### **5. Zakres stanowiska pracy:**

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

- a) prowadzenie spraw administracyjno -organizacyjnych;
- b) prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego;
- c) dbanie o prawidłowy obieg umów w PZPK oraz prowadzenie rejestru umów;
- d) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji itp. związanych z pracą na danym stanowisku;
- e) prowadzenie korespondencji, w tym systemu e-doręczeń;
- f) obsługa EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją) sekretariatu;
- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- h) udział w spisach inwentaryzacyjnych;
- i) prowadzenie spraw związanych z doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym;
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywanych zadań;
- k) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych;
- l) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- m) dokonywanie zakupów w ramach obowiązków służbowych.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana zarówno w biurze, jak i w Oddziałach PZPK;
- 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 3 kondygnacyjny – wejście schodami na II 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. 22<sup>1</sup> 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 **12 lutego 2024 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 1/2024**”. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
- b) elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrynkę 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](http://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/