

**OFERTA NR 4/2019 Z DNIA 17 GRUDNIA 2019 R.**

Nabór dotyczy zatrudnienia: - w wymiarze – pełnym - na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony	
<b>1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b>	a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, b) co najmniej 3 letni staż pracy c) biegła obsługa komputera MS Office d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe e) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
<b>2. WYMAGANIA DODATKOWE:</b>	a) doświadczenie związane z wdrażaniem i nadzorowaniem realizacji projektów finansowanych z udziałem Funduszy Europejskich, w tym dotyczących ochrony przyrody i edukacji ekologicznej b) preferowany 3 letni staż pracy w jednostkach samorządowych c) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: architektura krajobrazu, biologia, etnologia, geografia, geologia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo lub turystyka i rekreacja d) mile widziane doświadczenie w dziedzinie ochrony środowiska e) umiejętność: - precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism; - pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania; f) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres g) zaangażowanie i kreatywność h) zdolność analitycznego myślenia i) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole j) wysoka kultura osobista k) prawo jazdy kategorii B
<b>3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b>	Zadania główne, pomocnicze, okresowe a) koordynacja wszystkich procedur obowiązujących w PZPK w trakcie realizacji RPO WP 2014-2020 oraz w następnych okresach rozliczeniowych, w tym nadzorowania wdrażania i rozliczania projektów; b) koordynowanie zadań merytorycznych z zakresu ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji, turystyki i rekreacji realizowanych przez Oddziały; c) analiza możliwości pozyskania środków z różnorodnych funduszy, d) informowanie Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno-Muzealnych oraz Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych; e) koordynacja przygotowania i aplikowania o środki zewnętrzne w tym w szczególności: WFOŚiGW, NFOŚiGW, EOG i Fundusze Norweskie, RPO Województwa Pomorskiego; f) przygotowywanie i bieżąca obsługa dokumentacji aplikacyjnych, we współpracy z Oddziałami, Ośrodkami Edukacyjno-Muzealnymi oraz Sekcją informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej; g) obsługa kancelaryjna Rady Zespołu.
<b>4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b>	a) praca wykonywana zarówno w biurze PZPK jak i w oddziałach zamiejscowych

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze</li> <li>c) powyżej 4 h dziennie),</li> <li>d) wysiłek głównie umysłowy,</li> <li>e) - wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń.</li> </ul>
<p><b>5. WYMAGANE DOKUMENTY:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 (t.j. Dz.U.2019.poz. 1043) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,</li> <li>b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>c) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,</li> <li>d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</li> <li>f) -aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.</li> <li>g) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5a-5f - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>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 4/2019” w terminie do dnia 8 stycznia 2020 r do godziny 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.</p> <p>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.</p> <p><u>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.</u></p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – <a href="http://www.bip.pomorskieparki.pl">www.bip.pomorskieparki.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.</p> <p>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.</p> <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w listopadzie 2019., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.</p>	

**DYREKTOR**  
*Bożena Sikora*