

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Kierownika/Kierowniczkę działu realizacji projektów, koordynacji i promocji w Słupsku

Oferta nr 7/2025 z dnia 4 września 2025 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
- zatrudnienie możliwe od listopada 2025 r.

2. Komórka organizacyjna:

Dział realizacji projektów, koordynacji i promocji w Słupsku

3. Co oferujemy przyszłym pracownikom/pracowniczkom?

- ✓ stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę;
- ✓ benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody roczne, nagrody jubileuszowe;
- ✓ dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w ramach środków z ZFŚS;
- ✓ udział w szkoleniach;
- ✓ możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych/kursów.

4. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub okresów wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym min. 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- c) min. dwa lata doświadczenia zawodowego związanego z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- d) znajomość dokumentów, procedur i wytycznych niezbędnych do realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności FEP 2021 – 2027,
- e) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i delegowania zadań,
- f) obsługa komputera z systemem Windows;
- g) umiejętność korzystania z programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatel innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- j) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- k) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętności komunikacyjne,
- b) umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia; formułowania i prezentowania wniosków; planowania i organizowania pracy własnej oraz zespołu, agregacji obowiązków i przechodzenia z jednego zadania w drugie;
- c) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- d) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu zamówień publicznych (progi, szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia),
- e) studia podyplomowe/szkolenia/kursy potwierdzone certyfikatami z zakresu zarządzania projektami, zarządzania zasobami ludzkimi, komunikacji, itp.,
- f) prawo jazdy kat. B
- g) wysoka kultura osobista.

6. Zakres stanowiska pracy:

- a) koordynowanie działań poszczególnych Oddziałów Zespołu w zakresie planowania i realizacji zadań merytorycznych,
- b) poszukiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych Zespołu;
- c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z kierownikami parków,
- d) koordynacja czynności z zakresu realizacji i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- e) koordynowanie prac związanych z aktualizacją planów ochrony,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie parków oraz uchwał w sprawie planów ochrony oraz ich procedowanie przed Zarządem i Sejmikiem Województwa,
- g) przygotowywanie wniosków/opinii do projektów dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym, wojewódzkim oraz krajowym.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. praca wykonywana zarówno w biurze, jak i w terenie;
- 2. obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie);
- 3. wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń:
 - wynagrodzenie zasadnicze brutto: 7.500 zł. – 7.900 zł.
 - dodatek stażowy
 - dodatek funkcyjny
- 4. kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach wykonywanych obowiązków służbowych,
- 5. budynek 3 kondygnacyjny – wejście schodami na II piętro, brak windy;
- 6. do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
- 7. w budynku nie ma oznaczeń w Alfabetcie Braille'a, oznaczeń w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

8. 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,

Prosimy o składanie wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niepodpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

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

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do **dnia 16 września 2025 r.** w formie:

1. 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 7/2025”**. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
2. elektronicznej – 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.

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 wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze i osoby zatrudnionej w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych zostaną dołączone do jego/jej akt

osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek 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/