

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku,**  
ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
od referenta/referentki do starszego specjalisty/starszej specjalistki

**ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych  
w Trójmiejskim Parku Krajobrazowym w Gdańsku**

**Oferta nr 2/2026 z 23 lutego 2026 r.**

**Komórka organizacyjna:** Oddział Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Gdańsku  
– Trójmiejski Park Krajobrazowy, Gdańsk - ul. Polanki 51

**Ilość etatów: 1**

**Co oferujemy przyszłym pracownikom/pracowniczkom?**

- ✓ stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę;
- ✓ dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w ramach środków z ZFŚS,
- ✓ udział w szkoleniach,
- ✓ możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych/kursów.

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie:
  - dla referenta, specjalisty i starszego specjalisty – wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, nauki leśne, architektura i urbanistyka, archeologia, historia, nauki biologiczne.
- b) doświadczenie:
  - dla referenta/referentki - brak
  - dla specjalisty/specjalistki: 1 rok pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytucjach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
  - dla starszego specjalisty/starszej specjalistki: 2 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytucjach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- c) znajomość ustaw i rozporządzeń:
  - o ochronie przyrody w zakresie dot. parków krajobrazowych,
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie relacji pomiędzy planami ogólnymi/planami zagospodarowania przestrzennego/decyzjami o warunkach zabudowy/audytem krajobrazowym a zapisami planu ochrony parku krajobrazowego,
- d) obsługa komputera z systemem Windows;

- e) umiejętność korzystania z programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams);
- f) znajomość obsługi klientów pocztowych i poczty e-mail;
- g) wiedza z podstawowych zasad bezpieczeństwa w internecie;
- h) prawo jazdy kat. B;
- 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;
  - pracy w zespole;
- j) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatel innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- l) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- m) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) praktyczna znajomość i doświadczenie w użytkowaniu programów GIS;
- b) doświadczenie pracy w terenie;
- c) udział w inwentaryzacjach i monitoringu przyrodniczym;
- d) umiejętność precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;
- e) umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowania w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;
- f) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, zaangażowanie i kreatywność;
- g) wysoka kultura osobista.

**Zakres zadań przewidzianych dla ww. stanowiska pracy:**

- a) realizacja zadań związanych z ochroną walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych w granicach parku krajobrazowego;
- b) inwentaryzacja walorów przyrodniczych, krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
- c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej walorów przyrodniczych, krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
- d) identyfikacja zagrożeń dla walorów przyrodniczych, krajobrazowych oraz kulturowych i historycznych TPK;
- e) udział w działaniach interwencyjnych dotyczących eliminacji zagrożeń lub w gromadzeniu dokumentacji dowodowej;

- f) udział w działaniach mających na celu ochronę walorów przyrodniczych, krajobrazowych oraz kulturowych i historycznych TPK, zwłaszcza w realizacji działań ochrony czynnej prowadzonych przez TPK;
- g) udział w realizacji zapisów planu ochrony TPK;
- h) przygotowywanie opinii w zakresie planowania przestrzennego, opinii architektonicznych uwzględniających ochronę walorów przyrodniczych, krajobrazowych, kulturowych i historycznych TPK, zwłaszcza w zakresie zgodności z planem ochrony TPK;
- i) czynne uczestniczenie w działaniach edukacyjnych i akcjach promujących postawy prośrodowiskowe organizowane przez TPK;
- j) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez TPK, zwłaszcza w zakresie ochrony walorów krajobrazowych, kulturowych i historycznych TPK;
- k) współpraca z samorządami, zarządcami nieruchomości, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną TPK;
- l) współdziałanie w zakresie ochrony i promocji walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych z komórkami organizacyjnymi PZPK oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- m) udział w prowadzeniu strony internetowej TPK;
- n) współpraca w działalności wydawniczej TPK.

#### **Warunki umowy oraz wynagrodzenia związane z oferowanym stanowiskiem**

- praca od kwietnia 2026 r.
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W tym czasie dla nowo przyjętych pracowników/pracowniczek PZPK organizowana jest służba przygotowawcza, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika/pracowniczki do należytego wykonania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące od dnia podjęcia decyzji przez Dyrektora o skierowaniu zatrudnionego pracownika/pracowniczki do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Po pozytywnym zdaniu służby przygotowawczej istnieje możliwość zawarcia kolejnej umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń:
  - referent – 5.700 zł. – 5.800 zł. brutto
  - specjalista – 6.200 zł. – 6.300 zł. brutto
  - starszy specjalista – 6.700 zł. – 6.800 zł. brutto
 (w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji),
- dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci zasadami obowiązującymi w PZPK w Słupsku

- w procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów/kandydatek.

### **Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku**

- praca wykonywana zarówno w biurze, jak i w terenie;
- praca wykonywana w terenie może wymagać podjęcia wysiłku fizycznego (użycie szpadla, sekatorów, przenoszenie drabiny, praca w warunkach bagiennych, pokonanie dystansów pieszych przy dużym zróżnicowaniu wysokości);
- obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie);
- kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach wykonywanych obowiązków służbowych - w warunkach leśnych,
- siedziba Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego w Gdańsku – budynek dwukondygnacyjny – organizacja stanowiska pracy na parterze budynku dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami; na parterze budynku toaleta dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem,
- budynek wyposażony w tablicę tyflograficzną z rozmieszczeniem pomieszczeń opatrzoną oznaczeniami w Alfabecie Braille’a, duże przeszklenia drzwi oznaczone taśmą, schody na piętro oznaczone kontrastowo dla osób niewidomych i słabowidzących.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do dokumentacji naboru,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 7) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie:
  - przestępstw z rozdziałów XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), z art. 189a (Handel ludźmi), art. 207 (Znęcanie się) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm. – dalej zwanej: „k.k.”)
  - przestępstw określonych w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm. – dalej zwanej „u.p.n.”)
  - odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego;
- 8) wypełniony kwestionariusz dla osoby, która ma zostać dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi stanowiący załącznik do dokumentacji naboru;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o państwie lub państwach, w których kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i

państwo obywatelskie (jeśli dotyczy) stanowiące załącznik do dokumentacji naboru.

Prosimy o składanie wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niepodpisanie oświadczenie 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.

#### **Składanie dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do **dnia 9 marca 2026 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 2/2026**”.

**Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.**

2. elektronicznej – na adres e-doręczeń AE:PL-89566-50296-GGATT-32 (dostępny również na stronie [www.bip.pomorskieparki.pl](http://www.bip.pomorskieparki.pl))

#### **Uwaga**

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Oferty pracy kandydatów/kandydatek złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu 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](http://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/