

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a,  
76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
od specjalisty do starszego specjalisty ds. koordynacji zadań merytorycznych zespołu  
w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku**

**Oferta nr 11/2022 z dnia 20 grudnia 2022 r.**

**1. Nabór dotyczy zatrudnienia:**

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

**2. Komórka organizacyjna:**

**Dział realizacji projektów koordynacji i promocji**

**3. Wymagania niezbędne:**

- 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

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 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

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

Zadania główne, pomocnicze, okresowe

- a) koordynacja wszystkich procedur obowiązujących w PZPK w trakcie realizacji RPO WP 2014-2020 oraz w następujących 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;

#### **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.

#### **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,
- 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, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.

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.

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 11/2022” w terminie do dnia 3 stycznia 2023 r do godziny 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

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](http://www.bip.pomorskieparki.pl) – [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 listopadzie 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.