

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

Oferta nr 4/2024 z 3 grudnia 2024 r.

1. Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- pierwsza umowa o pracę na czas określony, kolejne z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- **zatrudnienie od stycznia 2025 r.**

2. Komórka organizacyjna:

Zaborski Park Krajobrazowy w Charzykowach

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie:
 - wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, archeologia, historia.
- b) doświadczenie:
 - dla referenta - brak
 - dla specjalisty: 1 rok pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytucjach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - dla starszego specjalisty: 2 lata pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytucjach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- c) znajomość przepisów i ustaw:
 - o ochronie przyrody w zakresie dot. parków krajobrazowych
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie relacji pomiędzy planami ogólnymi/planami zagospodarowania przestrzennego/decyzjami o war. zabudowy a zapisami planu ochrony ZPK,
- d) prawo jazdy kat. B;
- e) biegła znajomość obsługi komputera MS Office;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 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; 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 zastosowania w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;
- c) doświadczenie pracy w terenie;
- d) udział w inwentaryzacjach i monitoringu przyrodniczym;
- e) preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych;
- 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;

5. Zakres stanowiska pracy:

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

- a) realizacja zadań związanych z ochroną walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych w granicach parku krajobrazowego;
- b) inwentaryzacja walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
- c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
- d) przygotowywanie opinii w planowaniu przestrzennym, opinii architektonicznych i lokalizacyjnych uwzględniających ochronę walorów przyrodniczych, krajobrazowych, kulturowych i historycznych ZPK, zwłaszcza w zakresie zgodności z planem ochrony ZPK,
- e) udział w realizacji zapisów planu ochrony;
- f) czynne uczestniczenie w działaniach edukacyjnych i akcjach promujących postawy prośrodowiskowe organizowane przez ZPK;
- g) prowadzenie zagadnień związanych edukacją i promocją w zakresie walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych w ZPK, a w szczególności sporządzanie i odpowiedzialność za realizację planów, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań;
- h) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ochroną walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
- i) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu ochrony, edukacji i promocji walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych w granicach parku krajobrazowego;
- j) współpraca z samorządami, zarządcami nieruchomości w granicach parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego;
- k) współdziałanie w zakresie ochrony i promocji walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych z komórkami organizacyjnymi PZPK oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w terenie,;
- b) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie),
- c) wysiłek głównie umysłowy,

- d) wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń:
- wynagrodzenie zasadnicze brutto:
 - referent – 5.000 zł. – 5.200 zł.
 - specjalista – 5.500 zł. – 5.700 zł.
 - starszy specjalista – 5.900 zł. – 6.100 zł.
 - dodatek stażowy,
- e) kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie auta po terenie leśnym i w mieście;
- f) siedziba Parku - budynek dwukondygnacyjny – organizacja stanowiska pracy na parterze budynku dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami; na parterze budynku toaleta dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- g) do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

7. 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,
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 7a-7i 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 17 grudnia 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 4/2024**”. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
- b) elektronicznie 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.

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 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/