

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 6/2025 z dnia 28 maja 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 sierpnia 2025 r.

2. Komórka organizacyjna:

Oddział Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – Park Krajobrazowy Dolina Słupi 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:
 - 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 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 warunkach zabudowy a zapisami planu ochrony PKDS.
- 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;
- 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, którym 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.

5. 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) praktyczna znajomość i doświadczenie w użytkowaniu programów GIS;
- e) udział w inwentaryzacjach i monitoringu przyrodniczym;
- f) preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych;
- g) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres;
- h) zaangażowanie i kreatywność;
- i) zdolność analitycznego myślenia;
- j) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- k) wysoka kultura osobista;

6. 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 PKDS, zwłaszcza w zakresie zgodności z planem ochrony PKDS,
- e) udział w realizacji zapisów planu ochrony;
- f) czynne uczestniczenie w działaniach edukacyjnych i akcjach promujących postawy prośrodowiskowe organizowane przez PKDS;
- g) prowadzenie zagadnień związanych edukacją i promocją w zakresie walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych w PKDS, 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.

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:
 - referent – 5.500 zł. – 5.600 zł.
 - specjalista – 5.900 zł. – 6.100 zł.
 - starszy specjalista – 6.300 zł. – 6.500 zł.
 - dodatek stażowy
- 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,
- 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.

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.

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do **dnia 17 czerwca 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 6/2025**”. 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](http://www.bip.pomorskieparki.pl) – 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/