

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku,
ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
od specjalisty/specjalistki do starszego specjalisty/starszej specjalistki ds.
zamówień publicznych w dziale administracyjno-organizacyjnym**

Oferta nr 1/2026 z 13 stycznia 2026 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
- możliwe zatrudnienie od lutego 2026 r.

2. Komórka organizacyjna:

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, 76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a

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:

1) Wykształcenie i doświadczenie:

a) starszego specjalisty/starszej specjalistki:

- wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, **5 lat pracy** (co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi)
- wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, **3 lata pracy** (co najmniej 2 lata pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi).

b) specjalisty/specjalistki:

- wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, **3 lata pracy** (co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi)
- wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, **brak doświadczenia**

c) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku (Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy);

d) obsługa komputera z systemem Windows;

e) umiejętność korzystania z programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams);

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 obywatel innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- i) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) kierunek wykształcenia: administracyjne lub ekonomiczne, zamówienia publiczne;
- 2) 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.
- 3) umiejętność precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;
- 4) umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;
- 5) znajomość podstawowych zagadnień ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość podstawowych zagadnień ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych;
- 8) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres;
- 9) zaangażowanie i kreatywność;
- 10) zdolność analitycznego myślenia;
- 11) wysoka kultura osobista;
- 12) prawo jazdy kat. B.

6. Zakres stanowiska pracy:

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska ds. zamówień publicznych:

- 1) udział w realizacji zadań oraz wykonywaniu czynności związanych z formalno-prawnym przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, oraz w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych, dotyczących udzielania zamówień publicznych.
- 2) udział w pracach komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych, w tym realizacja powierzonych zadań wynikających z regulaminu pracy komisji.
- 3) opracowywanie, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami jednostki.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w Oddziałach PZPK,
- 2) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie),
- 3) wysiłek głównie umysłowy,
- 4) wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń na stanowisku:
 - a) starszy specjalista/starsza specjalistka:
 - wynagrodzenie zasadnicze brutto : 6.400 zł. – 6.600 zł,
 - dodatek stażowy,
 - b) specjalista/specjalistka:
 - wynagrodzenie zasadnicze brutto : 6.300 zł. – 6.500 zł,
 - dodatek stażowy,
- 5) kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych,
- 6) budynek 3 kondygnacyjny – wejście schodami na II piętro, brak windy,
- 7) do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem,
- 8) w budynku nie ma oznaczeń w Alfabetcie Braille’a, oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ 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.

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 27 stycznia 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 1/2026”**.
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/