

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku

ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

starszy referent ds. administracyjno-organizacyjnych

Oferta nr 3/2015 z dnia 9 lutego 2015r.

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

W miesiącu grudniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie;2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;5. nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	<ol style="list-style-type: none">1. preferowany 1 rok stażu pracy w urzędach administracji samorządowej;2. preferowani absolwenci kierunków technicznych lub kierunków w zakresie: gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, geodezji, prawa itp.;3. znajomość ustaw wraz z praktycznym zastosowaniem:<ul style="list-style-type: none">o o gospodarce nieruchomościami w zakresie wykonywania trwałego zarządu,o prawo budowlane w zakresie podstawowym dot. przeglądów okresowych obiektów budowlanych, remontów itp.;4. umiejętność:<ul style="list-style-type: none">• precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania

	<p>dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania; <p>5. odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność;</p> <p>6. biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office);</p> <p>7. umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;</p> <p>8. wysoka kultura osobista;</p> <p>9. prawo jazdy kat. B</p>
<p>WARUNKI PRACY</p>	<p>1. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca wykonywana częściowo w biurze, częściowo w terenie;</p> <p>2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;</p> <p>3. wysiłek głównie umysłowy;</p> <p>4. wynagrodzenie zgodnie z przepisami.</p>
<p>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ MA STANOWISKU</p>	<p>1) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Zespołu, w tym dokumentacji związanej z działalnością remontową, inwestycyjną oraz stanem technicznym i prawnym;</p> <p>2) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów związanych z gospodarką nieruchomościami;</p> <p>3) przygotowywanie oraz realizacja zadań z zakresu działalności remontowej i inwestycyjnej we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;</p> <p>4) monitorowanie oraz przygotowywanie danych do rozliczenia kosztów i przychodów z tytułu użytkowania nieruchomości Zespołu (własnych, najmowanych);</p> <p>5) koordynowanie oraz wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach budowlanych Zespołu we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;</p> <p>6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową Zespołu, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencja środków transportu, ich utrzymanie i prawidłowa eksploatacja, • dokonywanie zakupów samochodów, zlecenie remontów i przeglądów oraz zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji, • ewidencja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa <p>7) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materialno-technicznym na cele administracyjne, przeprowadzenie weryfikacji</p>

	<p>sprzętu w Zespole, brakowanie zużytych sprzętów i materiałów,</p> <p>8) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale komórek merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów;</p> <p>9) ewidencjonowanie aktów prawnych dotyczących Zespołu.</p>
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej; 2. list motywacyjny; 3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie); 4. kwestionariusz osobowy; 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje); 6. kserokopie świadectw pracy; 7. zaświadczenie o zatrudnieniu- w przypadku trwania stosunku pracy; 8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
<p>MIEJSCE PRACY</p>	<p>Pomorski Zespól Parków Krajobrazowych, Biuro Zespołu, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk</p>
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych (w sekretariacie) lub pocztą na adres: Pomorski Zespól Parków Krajobrazowych, 76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a z dopiskiem: „nabór - starszy referent ds. administracyjno- organizacyjnych - Oferta pracy nr 3/2015” w terminie do dnia 23 lutego 2015 r.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).</p> <p>Na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny lub rozmowę i test kwalifikacyjny zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pomorskieparki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem</p>	

dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)** z własnoręcznym podpisem.

Załączniki



Ogłoszenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2015 Rozmiar: 1.43 MB Format: .pdf



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2015 Rozmiar: 13.24 kB Format: .docx



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2015 Rozmiar: 13.81 kB Format: .docx
