

Strona główna / Nabór / Ogłoszenie o Naborze /

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DS. OCHRONY PRZYRODY W POMORSKIM ZESPOLE  
PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU

**DYREKTOR POMORSKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU,  
UL. PONIATOWSKIEGO 4A, 76-200 SŁUPSK  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
SPECJALISTA DS. OCHRONY PRZYRODY  
W POMORSKIM ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU**

**OFERTA NR 2/2016 Z 29 LISTOPADA 2016 R.**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

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

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a. wykształcenie wyższe na kierunku:  
architektura krajobrazu, biologia, etnologia,  
geografia, geologia, gospodarka  
przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr  
kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo,  
rolnictwo lub turystyka i rekreacja
- b. doświadczenie: min. 1 rok pracy w  
ochronie przyrody, w jednostkach  
badawczo-rozwojowych, w Państwowym  
Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe  
lub w ochronie środowiska
- c. znajomość zagadnień i przepisów prawa  
związanych z ochroną przyrody,
- d. znajomość ogólnych zasad Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa  
Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Oś  
Priorytetowa 11. Środowisko, działanie 11.4

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>Ochrona różnorodności biologicznej</p> <p>e. prawo jazdy kat. B,</p> <p>f. znajomość obsługi komputera – MS Office,</p> <p>g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>h. obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</p>  |
| <p><b>2. WYMAGANIA DODATKOWE:</b></p> | <p>a. doświadczenie związane z wdrażaniem programów finansowanych z udziałem Funduszy Europejskich,</p> <p>b. umiejętność:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;</li> <li>• pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających</li> </ul> <p>zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;</p> <p>c. znajomość zagadnień prawnych i organizacyjnych dotyczących funkcjonowania parków krajobrazowych,</p> <p>d. znajomość środowiska przyrodniczego województwa pomorskiego ze szczególnym uwzględnieniem parków krajobrazowych,</p> <p>e. wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność,</p> <p>f. komunikatywna znajomość języków obcych,</p> <p>g. umiejętność pracy w zespole.</p> |
|                                       | <p>a. koordynacja wszystkich procedur obowiązujących w PZPK w trakcie realizacji RPO WP 2014-2020</p> <p>b. koordynowanie zadań merytorycznych z zakresu ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji, turystyki i rekreacji realizowanych przez Oddziały;</p> <p>c. opracowywanie planów działalności i sprawozdań z realizacji zadań</p>  |

**3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:**

- merytorycznych;
- d. analiza możliwości pozyskania środków z różnorodnych funduszy,
- e. informowanie Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno-Muzealnych oraz Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych;
- f. koordynacja przygotowania i aplikowania o środki zewnętrzne w tym w szczególności: WFOŚiGW, NFOŚiGW, EOG i Fundusze Norweskie, RPO Województwa Pomorskiego;
- g. przygotowywanie i bieżąca obsługa dokumentacji aplikacyjnych, we współpracy z Oddziałami, Ośrodkami Edukacyjno-Muzealnymi oraz Sekcją informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej;
- h. obsługa kancelaryjna Rady Zespołu.

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- praca wykonywana zarówno w biurze jak i w terenie
- obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)
- wysiłek głównie umysłowy,
- wynagrodzenie zgodnie z przepisami,

- 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 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1268) tj. imię(imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia prawa jazdy,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

## 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

f) kwestionariusz osobowy,

g) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

h) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), 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 2/2016” w terminie do dnia **12 grudnia 2016 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 2016, poz. 922) z własnoręcznym podpisem.*

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 – [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 aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do konkursu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w październiku 2016., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## Załączniki



Ogłoszenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 29-11-2016 Rozmiar: 1.1 MB Format: .pdf

---



Kwestionariusz [Pobierz](#)

Data w czytania: 29-11-2016 Rozmiar: 537.23 kB Format: .pdf

---



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 29-11-2016 Rozmiar: 196.91 kB Format: .pdf