

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy od referenta do starszego specjalisty ds. turystyki i rekreacji we Wdzydzkim Parku Krajobrazowym w Kościerzynie**

**Oferta nr 4/2022 z dnia 15 kwietnia 2022 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

**2. Komórka organizacyjna:**

Oddział Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – Wdzydzki Park Krajobrazowy w Kościerzynie

**3. 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,
- 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 środowiska przyrodniczego Wdzydzkiego Parku Krajobrazowego;
- d) biegła znajomość obsługi komputera MS Office,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- g) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku w zakresie zagadnień i przepisów prawa związanych z ochroną przyrody w szczególności Ustawy o ochronie przyrody,
- h) umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia; formułowania i prezentowania wniosków; planowania i organizowania pracy własnej oraz agregacji obowiązków i przechodzenia z jednego zadania w drugie.

**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 zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania,
- c) komunikatywna znajomość języków obcych;
- d) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność;
- e) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) prawo jazdy kat. B

#### **5. Zakres stanowiska pracy:**

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

- a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem zagospodarowania turystycznego i rekreacyjnego w WPK tj. szlaków turystycznych, ścieżek przyrodniczych oraz towarzyszącej im infrastruktury edukacyjno – turystycznej i pól biwakowych;
- b) opracowywanie i aktualizowanie wydawnictw informacyjno – edukacyjnych oraz tablic edukacyjnych,
- c) propagowanie turystyki i rekreacji przyjaznej środowisku, a w szczególności ekoturystyki na obszarze WPK;
- d) współpraca w zakresie turystyki i rekreacji z: jednostkami adm. rządowej i samorządowej, służbą leśną, instytucjami oświaty i nauki oraz organizacjami pozarządowymi;
- e) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu turystyki oraz urządzenie wystaw stałych i tematycznych w WPK i Zielonej Szkole w Schodnie;
- f) obsługa i uzupełnianie bazy danych GIS w zakresie turystyki i rekreacji;
- g) prowadzenie strony internetowej WPK;
- h) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu turystyki i rekreacji oraz promocji ochrony przyrody, krajobrazu i walorów historycznych i kulturowych;
- i) prowadzenie spraw administracyjno–organizacyjnych Oddziału.

#### **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,
- e) kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 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,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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,

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 7a-7f- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.

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.

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 4/2022**” w terminie do dnia **28 kwietnia 2022 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. 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](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 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 marcu 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.