

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. ochrony przyrody w Kaszubskim Parku Krajobrazowym w Staniszewie

Oferta nr 7/2023 z dnia 12 września 2023 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
- praca od miesiąca października 2023 r.

2. Komórka organizacyjna:

Oddział Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – Kaszubski Park Krajobrazowy w Kartuzach

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 biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, 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 zagadnień i przepisów prawa związanych z ochroną przyrody,
- d) znajomość środowiska przyrodniczego Kaszubskiego Parku Krajobrazowego;
- e) biegła znajomość obsługi komputera MS Office,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- h) 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,
- 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna znajomość i doświadczenie w użytkowaniu programów GIS,
- b) udział w inwentaryzacjach i monitoringu przyrodniczym;

- c) udział w projektach czynnej ochrony przyrody;
- d) umiejętność precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;
- e) doświadczenie pracy w terenie,
- f) umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania,
- g) komunikatywna znajomość języków obcych;
- h) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność;
- i) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres stanowiska pracy:

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

- a) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych;
- b) inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej;
- c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody;
- d) realizacja zadań związanych z ochroną innych form ochrony przyrody w granicach parku krajobrazowego;
- e) współpraca z samorządami, zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego;
- f) udział w realizacji zapisów planu ochrony;
- g) czynne uczestniczenie w działaniach i akcjach promujących postawy prośrodowiskowe organizowane przez KPK,
- h) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z komórkami organizacyjnymi PZPK oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- i) prowadzenie spraw kancelaryjnych KPK,
- j) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu ochrony przyrody,

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,
- f) możliwość zamieszkania w mieszkaniu służbowym znajdującym się w siedzibie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego,
- g) budynek 3 kondygnacyjny – możliwość wjazdu na każde piętro platformą dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- h) do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem,
- i) w budynku nie ma oznaczeń w Alfabetcie Braille'a, oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących

7. 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,
- 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.

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do **dnia 25 września 2023 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 7/2023**”. 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.

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](#) – 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Zastępca Dyrektora
Pomorskiego Zespołu Parków
Krajobrazowych

Barbara Utracka-Minko
/podpis elektroniczny/