

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. edukacji w Trójmiejskim Parku Krajobrazowym w Gdańsku

Oferta nr 9/2023 z dnia 19 grudnia 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 marca 2024 r.

2. Komórka organizacyjna:

Oddział Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Gdańsku – Trójmiejski Park Krajobrazowy, Gdańsk - ul. Polanki 51

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: 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, architektura i urbanistyka, archeologia, historia,
- b) doświadczenie:
 - dla referenta – brak doświadczenia,
 - 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 Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) biegła znajomość obsługi komputera MS Office,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z
- h) oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) 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,
- k) 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna znajomość i doświadczenie w użytkowaniu programów GIS,
- b) udział w działaniach edukacyjnych o tematyce przyrodniczej lub inwentaryzacjach i monitoringu przyrodniczym;
- c) udział w projektach czynnej ochrony przyrody, związanych z kanalizacją ruchu turystycznego na obszarach chronionych;
- 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) wysoka kultura osobista.

5. Zakres stanowiska pracy:

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

- a) gromadzenie i analizowanie danych przyrodniczych z obszaru TPK, a także identyfikacja i waloryzacja krajobrazów, walorów kulturowych i historycznych,
- b) uczestnictwo w opracowywaniu analiz stanu i zagrożenia środowiska przyrodniczego w Parku,
- c) udział w realizacji zapisów planu ochrony TPK, w tym w działaniach ochrony czynnej,
- d) podejmowanie działań mających na celu ochronę walorów przyrodniczych, krajobrazowych oraz kulturowych i historycznych TPK,
- e) kontrola obiektów chronionych i miejsc cennych przyrodniczo,
- f) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożeń,
- g) wykonywanie fotografii dokumentacyjnej oraz mającej znamiona fotografii artystycznej dotyczącej walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i krajobrazowych,
- h) oznakowanie obiektów przyrodniczych, propagowanie ochrony przyrody, krajobrazu i walorów historycznych i kulturowych oraz szerzenie wiedzy o przyrodzie parków krajobrazowych,
- i) prowadzenie zajęć edukacyjnych i urządzanie wystaw stałych i tematycznych;
- j) zgłaszanie wniosków, postulatów oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z szeroko pojętą dydaktyką na terenie TPK,
- k) organizowanie odczytów, prelekcji, ekspozycji itp. dotyczących ochrony przyrody, walorów krajobrazowych, kulturowych i historycznych,
- l) udział w prowadzeniu strony internetowej TPK,
- m) współpraca w działalności wydawniczej TPK,
- n) współpraca z samorządowymi organizacjami zaangażowanymi w ochronę przyrody i środowiska, z instytucjami oświatowymi i organizacjami proekologicznymi, jednostkami adm. rządowej i samorządowej, służbą leśną, instytucjami naukowymi i badawczymi w zakresie organizacji turystyki i rekreacji oraz działalności edukacyjnej Parku,

- o) udział w komisjach, naradach i sympozjach dotyczących ochrony walorów Parku,
- p) udział w prowadzonych w ramach właściwości sprawach z zakresu ochrony przyrody TPK, a zwłaszcza: prowadzenie lustracji terenowych, przygotowanie i porządkowanie dokumentacji dowodowej, przygotowanie projektów wystąpień i wniosków, udział w opiniowaniu projektów inwestycji w zakresie ochrony przyrody i środowiska, udział w rozstrzyganiu spraw skargowych i interwencyjnych,
- q) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i walorów historycznych i kulturowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w terenie (teren Parku o dużym zróżnicowaniu wysokości),
- 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, prowadzenie auta po terenie leśnym i w mieście;
- f) siedziba Parku - budynek dwukondygnacyjny – organizacja stanowiska pracy na parterze budynku dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami; na parterze budynku toaleta dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- g) do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem,
- h) budynek wyposażony w tablicę tyflograficzną z rozmieszczeniem pomieszczeń opatrzoną oznaczeniami w Alfabetcie Braille'a, duże przeszklenia drzwi oznaczone taśmą, schody na piętro oznaczone kontrastowo 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 stanowiący załącznik do dokumentacji naboru,
- 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.

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 **5 stycznia 2024 r.** w formie:

- a) 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 9/2023**”. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
- b) elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrynkę 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%.

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków
Krajobrazowych

Bożena Sikora
/podpis elektroniczny/