

**DYREKTOR ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**
Referent ds. edukacji.
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego
ul. Kopalniana 2, 70-761 Szczecin

Ogłoszenie nr 5/2023

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: 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, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w wprowadzeniu zajęć edukacyjnych,
- b) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, dokładność i terminowość,
- c) znajomość przepisów z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska,
- d) znajomość zakresu działania Zespołu Parków Krajobrazowych,
- e) umiejętność:
 - precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;
 - pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających na celu zastosowanie w dokonanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;
- f) umiejętność przygotowywania prezentacji, przeprowadzania zajęć w formie wykładowej i zajęć terenowych oraz pracy z grupą,
- g) umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań, szkoleń, konferencji,
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- i) biegła znajomość programów: pakiet biurowy Ms Office,
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) komunikatywność, otwartość, kreatywność,
- l) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- m) dokładność i precyzność w wykonywaniu obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie pism zgodnie ze wskazaniami,
- b) merytoryczne rozpatrywanie powierzonych spraw z zakresu edukacji oraz ochrony przyrody,
- c) popularyzowanie ochrony przyrody i edukacji na obszarach parków krajobrazowych,
- d) współpraca z innymi jednostkami: naukowymi, samorządowymi, RDOŚ, Urzędem Wojewódzkim, administracją Lasów Państwowych, RZGW, PGWWP, organizacjami pozarządowymi i innymi,

- e) przygotowywanie prezentacji oraz przeprowadzanie zajęć w formie wykładowej i zajęć terenowych,
- f) opracowywanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych,
- g) planowanie i organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,
- h) współpraca przy rozpoznawaniu rynku pod kątem ofert na realizację określonego zadania,
- i) wyszukiwanie funduszy pozabudżetowych umożliwiających finansowanie zadań z zakresu edukacji oraz ochrony przyrody,
- j) praca biurowa z wyjazdami delegacyjnymi na spotkania i lustracje terenowe.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- c) oświetlenie dzienne i sztuczne,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Jednostki,
- e) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- f) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [numer telefonu],
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronach www.bip.zpkwz.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego,
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dot. naboru na wolne stanowisko pracy (oryginał),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oryginał),
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oryginał),
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (oryginał),
- h) oświadczenie o braku utraty nieposzlakowanej opinii (oryginał),
- i) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
- j) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- k) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat 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 2019 r. poz. 1282).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 5 ppkt a-h muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Dodatkowo dokumenty aplikacyjne takie jak: list motywacyjny i CV, muszą zostać opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Kopalniana 2, 70-761 Szczecin lub drogą pocztową na adres Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Kopalniana 2, 70-761 Szczecin z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 5/2023”, **w terminie do dnia 14 sierpnia 2023 roku do godz. 15.30.**
9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.
10. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zpkwz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego (ul. Kopalniana 2, 70-761 Szczecin).
13. Złożone oferty podlegają zwrotowi wyłącznie osobiście w siedzibie jednostki.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego
Ryszard Mićko