

**DYREKTOR ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Główny Specjalista do spraw ochrony krajobrazu, wartości historycznych
i kulturowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego
ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin**

Ogłoszenie nr 1/2020

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: architektura krajobrazu, biologia, etnologia, geografia, geologia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo lub turystyka i rekreacja,
- b) minimum 3 lata doświadczenia pracy w ochronie przyrody, w jednostkach badawczo-rozwojowych, w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe lub w ochronie środowiska,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie),
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych z UE lub innych źródeł zewnętrznych,
- 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) znajomość wartości przyrodniczych i procesów środowiskowych w obszarach parków krajobrazowych,
- f) udział w opiniowaniu dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym nadzorowanych obszarów, w tym studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) 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;
- h) doświadczenie pracy w terenie,
- i) umiejętność przygotowywania prezentacji, przeprowadzania zajęć w formie wykładowej i zajęć terenowych oraz pracy z grupą,
- j) umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań, szkoleń, konferencji,
- k) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- l) biegła znajomość programów: pakiet biurowy Ms Office,
- m) prawo jazdy kat. B,
- n) komunikatywność, otwartość, kreatywność,

- o) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- p) dokładność i precyzyjność w wykonywaniu obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie pism zgodnie ze wskazaniami,
- b) merytoryczne rozpatrywanie powierzonych spraw z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska,
- c) popularyzowanie ochrony przyrody i ochrony środowiska na obszarach parków krajobrazowych,
- d) opiniowanie dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym nadzorowanych obszarów, w tym studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) współpraca z innymi jednostkami: naukowymi, samorządowymi, RDOŚ, Urzędem Wojewódzkim, administracją Lasów Państwowych, RZGW, PGWWP, organizacjami pozarządowymi i innymi,
- f) planowanie i organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,
- g) współpraca przy rozpoznawaniu rynku pod kątem ofert na realizację określonego zadania,
- h) wyszukiwanie funduszy pozabudżetowych umożliwiających finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
- i) przygotowywanie wniosków na dofinansowanie realizowanych przez jednostkę zadań i nadzór nad ich realizacją,
- j) prowadzenie i rozliczanie projektów realizowanych z funduszy pozabudżetowych,
- k) 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 Urzędu,
- e) praca o charakterze administracyjno - biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej,
- 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,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) świadectwa pracy [jeżeli kandydat takie posiada] - do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,
- e) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,
- f) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,
- g) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku utraty nieposzlakowanej opinii,

- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - l) „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych - nabór”.
6. Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 5 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.
 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. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin lub drogą pocztową na adres Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2020”, **w terminie do dnia 07 grudnia 2020 r. do godz. 12.00.**
 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. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin).
 13. Złożone oferty podlegają zwrotowi wyłącznie osobiście w siedzibie jednostki.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego

Ryszard Mićko