

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku  
ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
starszy referent ds. administracyjno-organizacyjnych  
Oferta nr 1/2015 z dnia 12 stycznia 2015r.**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

W miesiącu grudniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie;</li><li>2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;</li><li>3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;</li><li>4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;</li><li>5) nieposzlakowana opinia.</li></ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) preferowany 1 rok stażu pracy w urzędach administracji samorządowej;</li><li>2) preferowani absolwenci kierunków technicznych lub kierunków w zakresie: gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, geodezji, prawa itp.;</li><li>3) znajomość ustaw wraz z praktycznym zastosowaniem:<ul style="list-style-type: none"><li>• o gospodarce nieruchomościami,</li><li>• prawo zamówień publicznych</li><li>• prawo budowlane w zakresie podstawowym dot. przeglądów okresowych obiektów budowlanych, remontów itp.;</li></ul></li><li>4) umiejętność:<ul style="list-style-type: none"><li>• precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism;</li><li>• pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania;</li></ul></li><li>5) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność;</li><li>6) biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office);</li><li>7) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;</li><li>8) wysoka kultura osobista;</li><li>9) prawo jazdy kat. B</li></ol>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca wykonywana częściowo w biurze, częściowo w terenie;</li><li>2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;</li><li>3) wysiłek głównie umysłowy;</li><li>4) wynagrodzenie zgodnie z przepisami.</li></ol>

<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ MA STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Zespołu, w tym dokumentacji związanej z działalnością remontową, inwestycyjną oraz stanem technicznym i prawnym;</li> <li>2) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów związanych z gospodarką nieruchomościami;</li> <li>3) przygotowywanie oraz realizacja zadań z zakresu działalności remontowej i inwestycyjnej we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;</li> <li>4) monitorowanie oraz przygotowywanie danych do rozliczenia kosztów i przychodów z tytułu użytkowania nieruchomości Zespołu (własnych, najmowanych);</li> <li>5) koordynowanie oraz wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach budowlanych Zespołu we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;</li> <li>6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową Zespołu, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ewidencja środków transportu, ich utrzymanie i prawidłowa eksploatacja,</li> <li>• dokonywanie zakupów samochodów, zlecenie remontów i przeglądów oraz zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji,</li> <li>• ewidencja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa</li> </ul> </li> <li>7) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materialno-technicznym na cele administracyjne, przeprowadzenie weryfikacji sprzętu w Zespole, brakowanie zużytych sprzętów i materiałów;</li> <li>8) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi Zespołu;</li> <li>9) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale komórek merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów;</li> <li>10) ewidencjonowanie aktów prawnych dotyczących Zespołu.</li> </ol>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;</li> <li>2) list motywacyjny;</li> <li>3) dokument poświadczający wykształcenie ( kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie);</li> <li>4) kwestionariusz osobowy;</li> <li>5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje);</li> <li>6) kserokopie świadectw pracy;</li> <li>7) zaświadczenie o zatrudnieniu- w przypadku trwania stosunku pracy;</li> <li>8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;</li> <li>9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>10) kandydat, który 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</li> </ol>

<b>MIEJSCE PRACY</b>	Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, Biuro Zespołu, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych (w sekretariacie) lub pocztą na adres: Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, 76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a z dopiskiem: „<b>nabór - starszy referent ds. administracyjno- organizacyjnych - Oferta pracy nr 1/2015</b>” w <b>terminie do dnia 23 stycznia 2015 r.</b></p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).</p> <p>Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://bip.pomorskieparki.pl">bip.pomorskieparki.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, 76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)</i> z własnoręcznym podpisem.</p>	

DYREKTOR  
  
Bożena Sikora