

OFERTA NR 3/2017 Z DNIA 6 LIPCA 2017 R.

Nabór dotyczy zatrudnienia: - w wymiarze – pełnym - na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.	
1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku b) biegła obsługa komputera MS Office c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe d) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. WYMAGANIA DODATKOWE:	a) umiejętności: • precyzyjnego, poprawnego językowo logicznego formułowania dokumentów o charakterze normatywnym, umów, pism; • pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania; b) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych c) podstawowa znajomość przepisów Kodeksu pracy d) preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych e) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres f) zaangażowanie i kreatywność g) zdolność analitycznego myślenia h) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole i) wysoka kultura osobista j) preferowane wykształcenie wyższe
3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	Zadania główne, pomocnicze, okresowe a) prowadzenie spraw organizacyjnych, b) prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego i archiwum, c) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji itp., d) prowadzenie korespondencji, e) współpraca z organami zatrudnienia i emerytalno-rentowymi, f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, g) udział w spisach inwentaryzacyjnych, h) prowadzenie zamówień publicznych poniżej 30 000 Euro, i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników, j) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów, opracowywanie planów szkoleń, k) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych, l) prowadzenie spraw związanych z doszktałcaniem i doskonaleniem zawodowym. l) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywanych zadań, m) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	- praca wykonywana zarówno w biurze jak i w oddziałach biurach - obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie) - wysiłek głównie umysłowy, - wynagrodzenie zgodnie z przepisami,
5. WYMAGANE DOKUMENTY:	a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666) tj. imię(imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, b) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, c) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy, d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) kwestionariusz osobowy
g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
h) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922.),

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 3/2017” w terminie do dnia 18 lipca 2017 r. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych. 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. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: 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 2016 r. poz. 922) z własnoręcznym podpisem.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w maju 2017., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

DYREKTOR

Bożena Sikora