



**DYREKTOR POMORSKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU,
UL. PONIATOWSKIEGO 4A, 76-200 SŁUPSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZEDNICZE STANOWISKO PRACY**

**Specjalisty ds. koordynacji projektu „Projekty planów ochrony dla Parków Krajobrazowych wchodzących w skład Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych”
Oferta nr 2/2018 z dnia 22 lutego 2018r.**

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisku ds. koordynacji projektu „Projekty planów ochrony dla Parków Krajobrazowych wchodzących w skład Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych”, realizowanego w ramach działania 11.4 Ochrona różnorodności biologicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

- w wymiarze – niepełnym 0,5- 0,7 etatu
- na czas określony: od dnia 02.04.2018 do 31.03.2023r. tj. na okres trwania ww. projektu .

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe; b) co najmniej trzy letni staż pracy; c) prawo jazdy kat. B; d) biegła obsługa komputera MS Office; e) znajomość podstawowych przepisów ustawy o Finansach publicznych oraz Prawo zamówień publicznych; f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; g) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. WYMAGANIA DODATKOWE:	<ul style="list-style-type: none"> a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie przyrodnicze -biologia, geografia, ochrona środowiska lub pokrewne; b) znajomość ogólna zagadnień w zakresie wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020; c) znajomość przepisów prawa z zakresu planów ochrony parków krajobrazowych i obszarów Natura 2000 i umiejętność ich stosowania w praktyce; d) umiejętność pracy z systemami GIS; e) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • 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; f) odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres; g) zaangażowanie i kreatywność; h) zdolność analitycznego myślenia; i) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole; j) wysoka kultura osobista.
3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<p>Zadania główne:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu od strony formalno- prawnej i rzeczowej zgodnie z harmonogramem; b) przygotowanie niezbędnej dokumentacji merytorycznej; c) pełnienie nadzoru nad realizacją zawieranych umów pod względem merytorycznym, terminowości i zgodności wykonywanych prac z opisem przedmiotu zamówienia;





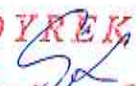
	<ul style="list-style-type: none"> d) uczestnictwo w części badań w ramach nadzoru nad umowami i weryfikacja odbieranych materiałów w terenie; e) udział i zapewnienie prawidłowego przebiegu konsultacji społecznych; f) przygotowanie i dystrybucja materiałów wspierających realizację działań; g) kontakt z Instytucją Zarządzającą oraz innymi organami uprawnionymi do kontroli realizowanego projektu; h) monitorowanie wskaźników projektu; i) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby zapewnienia i rozliczenia środków finansowych; j) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu; k) dbałość o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowych ze środków UE.
<p>4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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,
<p>5. WYMAGANE DOKUMENTY:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ 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, studiach podyplomowych; 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.), <p>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.</p>



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 2/2018” w terminie do dnia 6 marca 2018 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 1997r. 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 styczniu 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

DYREKTOR

Bożena Sikora