

<p>Nabór dotyczy zatrudnienia: - w wymiarze – pełnym - na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika</p>	
<p><b>1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b></p>	<p>a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, b) min. 3 –letni staż pracy c) biegła obsługa komputera MS Office d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe e) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</p>
<p><b>2. WYMAGANIA DODATKOWE:</b></p>	<p>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) znajomość przepisów Kodeksu pracy d) preferowany 3 letni 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) prawo jazdy kategorii B</p>
<p><b>3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b></p>	<p>Zadania główne, pomocnicze, okresowe a) prowadzenie spraw organizacyjnych, b) prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego, c) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji itp., d) prowadzenie korespondencji, e) wydawanie skierowań na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne, f) współpraca z organami zatrudnienia i emerytalno-rentowymi, g) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla GUS z zakresu spraw osobowych, h) udział w spisach inwentaryzacyjnych, i) prowadzenie zamówień publicznych, j) przygotowywanie i przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, k) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników, l) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów, opracowywanie planów szkoleń, m) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych, n) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym, o) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywanych zadań.</p>
<p><b>4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b></p>	<p>- praca wykonywana zarówno w biurze jak i w oddziałach - obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie), - wysiłek głównie umysłowy, - wynagrodzenie zgodnie z przepisami.</p>
<p><b>5. WYMAGANE DOKUMENTY:</b></p>	<p>a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917) 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</p>

zatrudnienie i staż pracy,  
d) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,  
e) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
f) kserokopia prawa jazdy,  
g) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,  
h) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,  
i) 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 2018 r., poz. 1000.).

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 2018 r., poz. 1260), 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 8/2018**” w terminie do dnia 10 grudnia 2018 r do godziny 15.30. 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 2018 r. poz. 1000) 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](http://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 październiku 2018., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**DYREKTOR**  
  
**Bożena Sikora**