

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku

ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent

Oferta nr 1/2013 z dnia 07 czerwca 2013 r.

W miesiącu maju 2013 r. 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%

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 2. prawo jazdy kategorii B, 3. biegła obsługa komputera (Pakiet Office), 4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, 5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 7. osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8. nieposzlakowana opinia,
WYMAGANIA DODATKOWE	1. znajomość środowiska przyrodniczego woj. pomorskiego, 2. znajomość języków obcych, 3. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, wysoka kultura osobista, 4. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. koordynowanie zadań merytorycznych z zakresu ochrony przyrody, środowiska, krajobrazu, edukacji, turystyki i rekreacji realizowanych przez Oddziały, 2. opracowywanie planów pracy i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych, 3. analiza możliwości pozyskania środków z różnorodnych funduszy, 4. informowanie Oddziałów i Ośrodków Edukacyjno-Muzealnych oraz Sekcji informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych, 5. przygotowywanie i bieżąca obsługa dokumentacji aplikacyjnych, we współpracy z Oddziałami, Ośrodkami Edukacyjno-Muzealnymi oraz Sekcją informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej,

	6. obsługa kancelaryjna Rady Zespołu.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 z późn. zm.)” z własnoręcznym podpisem, 2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 z późn. zm.)” z własnoręcznym podpisem, 3. kserokopie świadectw pracy, 4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopie innych dokumentów, potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, 6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do Regulaminu), 8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do Regulaminu).
MIEJSCE PRACY	Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk
Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku lub pocztą na adres Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr 1/2013” w terminie do dnia 20 czerwca 2013 r. Decyduje data wpływu aplikacji do Biura. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pomorskieparki.pl) Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do konkursu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.	

Dyrektor
Bożena Sikora

Data publikacji: 07.06.2013 (13:39)
Data aktualizacji: 07.06.2013 (13:39)

Osoba publikująca: Dariusz Wrzosek
Osoba modyfikująca: Dariusz Wrzosek

Autor: Dariusz Wrzosek

