Nabór na stanowisko urzędnicze starszy referent ds. administracyjno-organizacyjnych

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 3/2015 z dnia 9 lutego 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%.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. obywatelstwo polskie; 2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5. nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. preferowany 1 rok stażu pracy w urzędach administracji samorządowej; 2. preferowani absolwenci kierunków technicznych lub kierunków w zakresie: gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, geodezji, prawa itp.; 3. znajomość ustaw wraz z praktycznym zastosowaniem: ◦ o gospodarce nieruchomościami w zakresie wykonywania trwałego zarządu, ◦ prawo budowlane w zakresie podstawowym dot. przeglądów okresowych obiektów budowlanych, remontów itp.; 4. umiejętność: • 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;

	5. odpowiedzialność, staranność, systematyczność, odporność na stres, kreatywność; 6. biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office); 7. umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole; 8. wysoka kultura osobista; 9. prawo jazdy kat. B
WARUNKI PRACY	1. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca wykonywana częściowo w biurze, częściowo w terenie; 2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu; 3. wysiłek głównie umysłowy; 4. wynagrodzenie zgodnie z przepisami.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ MA STANOWISKU	1) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Zespołu, w tym dokumentacji związanej z działalnością remontową, inwestycyjną oraz stanem technicznym i prawnym; 2) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów związanych z gospodarka nieruchomościami; 3) przygotowywanie oraz realizacja zadań z zakresu działalności remontowej i inwestycyjnej we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych; 4) monitorowanie oraz przygotowywanie danych do rozliczenia kosztów i przychodów z tytułu użytkowania nieruchomości Zespołu (własnych, najmowanych); 5) koordynowanie oraz wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach budowlanych Zespołu we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych; 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową Zespołu, w szczególności: • ewidencja środków transportu, ich utrzymanie i prawidłowa eksploatacja, • dokonywanie zakupów samochodów, zlecenie remontów i przeglądów oraz zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji, • ewidencja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa 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, 8) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przy udziale komórek merytorycznie odpowiedzialnych, ewidencja tych aktów oraz okresowa aktualizacja wykazów; 9) ewidencjonowanie aktów prawnych dotyczących Zespołu.

WYMAGANE DOKUMENTY	1. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej; 2. list motywacyjny; 3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie); 4. kwestionariusz osobowy; 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje); 6. kserokopie świadectw pracy; 7. zaświadczenie o zatrudnieniu- w przypadku trwania stosunku pracy; 8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 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.
MIEJSCE PRACY	Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, Biuro Zespołu, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk

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: „**nabór - starszy referent ds. administracyjno-organizacyjnych** - **Oferta pracy nr 3/2015**" **w** **terminie do dnia 23 lutego 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny lub rozmowę i test kwalifikacyjny zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pomorskieparki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*** z własnoręcznym podpisem.

Ogłoszenie	1.43 MB
Oświadczenie	13.24 kB
Kwestionariusz osobowy	13.81 kB

Data publikacji: 09.02.2015 (14:20)
Data aktualizacji: 09.02.2015 (14:20)

Osoba publikująca: Dariusz Wrzosek
Osoba modyfikująca: Dariusz Wrzosek

Autor: Dariusz Wrzosek

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych
76-200 Słupsk, ul. Poniatowskiego 4A
tel./fax. 59 842 98 29, e-mail: biuro@pomorskieparki.pl