

**Ogłoszenie Nr 3/14 o naborze kandydatów na wolne stanowisko
w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach**

Jednostka	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach Ul. Łódzka 244 25-655 Kielce
Oferowane stanowisko	referent pełniący obowiązki specjalisty ds. Ostoi: Kozubowskiej i Nadnidziańskiej w zakresie realizacji projektu LIFE13 NAT/PL/000038 Ochrona cennych siedlisk przyrodniczych na Ponidziu
Komórka organizacyjna	Wieloosobowe stanowisko d/s. realizacji projektu LIFE13 NAT/PL/000038
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*/.....	Wieloosobowe stanowisko d/s realizacji projektu LIFE 13 NAT/PL/000038
Data ogłoszenia naboru	16.09.2014
Termin składania dokumentów	26.09.2014
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy na okres trwania projektu
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <p>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 – 3/ust. 4* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),</p> <p>b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) wyższe: biologia, leśnictwo, rolnictwo ogrodnictwo, zootechnika,</p> <p>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, • ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.), • ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.), • ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 1235 z późn. zm.), • ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), • Kodeks dobrej praktyki rolniczej wydany przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, <p>d) prawo jazdy – kat. B.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych w zakresie realizacji projektu,</p> <p>b) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługi komputera, – analitycznego myślenia, – interpretacji przepisów prawa,

	<ul style="list-style-type: none"> – współpracy z przedstawicielami różnych środowisk, – praktyka w zakresie rolnictwa, ogrodnictwa lub leśnictwa. <p>c) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obowiązkowość, – kreatywność, – zdolność organizacji czasu pracy.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowe wdrożenie i przeprowadzenie wszystkich przewidzianych w projekcie działań na terenie Ostoi: Kozubowskiej i Nadnidziańskiej oraz odbiór zleconych prac po ich zakończeniu: <ul style="list-style-type: none"> • usuwanie drzew, krzewów, i ich podrostów, • zachowanie optymalnych warunków siedliskowych ciepłolubnych dębów, • jednokrotne wykoszenie przed wprowadzeniem pierwszego wypasu, • organizacja wypasu, • prowadzenie czynnej ochrony poprzez patrole prewencyjne, • ukierunkowanie ruchu turystycznego, • założenie i prowadzenie plantacji nasiennej. 2. Monitoring przyrodniczy wpływu działań ochronnych, 3. Uczestnictwo w opracowaniu i analizowaniu dokumentów dotyczących oceny wpływu społeczno-gospodarczego planowanych działań na lokalną gospodarkę i społeczeństwo, a także na funkcje ekosystemu, 4. Przygotowanie raportu laika i raportu naukowego projektu, 5. Wykonanie planu ochrony „after life”. 6. Udział w konferencjach organizowanych w ramach projektu oraz tworzeniu sieci z innymi projektami.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Krzyżanowicach Średnich oraz terenowa na obszarze województwa świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym. 3. Kontakty zewnętrzne z wykonawcami przewidzianych w projekcie działań oraz współpracującymi przy jego realizacji a także wewnętrzne w ramach instytucji.
Dodatkowe informacje **	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe i umiejętności. <p>a także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach http://bip.pk.kielce.pl w zakładce PRACA W ZESPOLE → NABÓR KANDYDATÓW</p>

	<p>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formacie umożliwiającym ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 26 września 2014 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244 25-655 Kielce pok. nr 1</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 26 września 2014 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244 25-655 Kielce pok. nr 1</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 3/14 na stanowisko referenta pełniącego obowiązki specjalisty d/s Ostoi: Kozubowskiej i Nadnidziańskiej w zakresie realizacji projektu LIFE13 NAT/PL/000038 Ochrona cennych siedlisk przyrodniczych na Pomordziu w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.pk.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić,

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze