

**Ogłoszenie Nr 3/18 o naborze**  
**na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**  
**w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach**

Jednostka	<b>Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach</b> <b>ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>referent</b>
Zespół/Wielosobowe stanowisko*/.....	Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
Data ogłoszenia naboru	<b>8.05.2018 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>18.05.2018 r.</b>
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <p>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),</p> <p>b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) <b>wyższe na kierunku: architektura krajobrazu, biologia, etnologia, geografia, geologia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo lub turystyka i rekreacja,</b></p> <p>c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,</p> <p>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:          - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach;          - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);          - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 142 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 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.);          - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),</p> <p>e) prawo jazdy - kat. B.</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) umiejętności:          - obsługi komputera,          - analitycznego myślenia,          - interpretacji przepisów prawa,          - pracy w zespole,          - współpracy z przedstawicielami różnych środowisk.</p> <p>b) cechy osobowe:          - obowiązkowość,          - rzetelność,          - odpowiedzialność,          - sumienność,          - kreatywność,          - zdolność organizacji czasu pracy.</p> <p>c) udokumentowany, przynajmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej.</p>

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa sekretariatu w siedzibie jednostki w Kielcach.</li> <li>2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.</li> <li>3. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji jednostki.</li> <li>4. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz dokonywanie analiz w zakresie jego wykorzystania przez poszczególnych pracowników.</li> <li>5. Ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących umundurowania.</li> <li>6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.</li> <li>7. Przygotowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, dyspozycji, decyzji dyrektora, regulaminów i statutu jednostki.</li> <li>8. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji dot. staży i praktyk.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym.</li> <li>3. Kontakty zewnętrzne z instytucjami współpracującymi z jednostką oraz wewnętrzne w ramach instytucji.</li> </ol>
Dodatkowe informacje **	<p><b>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%.</b></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><b>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, <b>a także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach <a href="http://bip.pk.kielce.pl">http://bip.pk.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W ZESPOLE → NABÓR KANDYDATÓW</b></li> <li>4. 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.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 18 maja 2018 r. do godz. 15.30</b> w sekretariacie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce, pok. nr 1 lub</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 18 maja 2018 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do urzędu)</b>  na adres:  Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,  ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce,  pok. nr 1  z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 3/18 na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.pk.kielce.pl">http://bip.pk.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze

Z up. DYREKTORA  
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
*Krzyszyna Wójcik-Daniluk*  
ZASTĘPCA DYREKTORA

