

**Ogłoszenie Nr 8/19 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	Kierownik sekcji ds. administracyjnych w Krzyżanowicach Średnich
Komórka organizacyjna	Sekcja ds. administracyjnych
Data ogłoszenia naboru	26.03.2019 r.
Termin składania dokumentów	08.04.2019 r.
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/ust. 4* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),</p> <p>b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) <b>wyższe</b>,</p> <p>c) staż pracy – minimum 5 lat pracy,</p> <p>d) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym,</p> <p>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 913, z późn. zm.) oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach;</li> <li>• ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);</li> <li>• ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1514 z późn. zm.);</li> <li>• 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 2018 r. poz. 2081);</li> <li>• ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),</li> </ul> <p>f) prawo jazdy – kat. B.</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obsługi komputera,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– interpretacji przepisów prawa,</li> <li>– współpracy z przedstawicielami różnych środowisk.</li> </ul> <p>b) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obowiązkowość,</li> <li>– kreatywność,</li> <li>– zdolność organizacji czasu pracy.</li> </ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w siedzibie w Krzyżanowicach Średnich.</p> <p>2. Nadzór nad utrzymaniem obiektu w Krzyżanowicach Średnich.</p> <p>3. Nadzór nad utrzymaniem porządku w siedzibie jednostki Krzyżanowicach Średnich.</p> <p>4. Nadzór nad pracami remontowymi w siedzibie w Krzyżanowicach Średnich oraz utrzymaniem zieleni wokół budynku.</p>

	5. Zabezpieczenie i ochrona pomieszczeń w budynku siedziby jednostki w Krzyżanowicach Średnich.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Krzyżanowicach Średnich. 2. Praca z monitorem ekranowym.
Dodatkowe informacje **	<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> 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. <b>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</b>
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 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> 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. 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej. 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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) Składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 08 kwietnia 2019 r. do godz. 10.00</b> w sekretariacie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244 25-655 Kielce pok. nr 1 lub 2) przesłać pocztą <b>do dnia 08 kwietnia 2019 r. do godz. 10.00 (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 8/19 na stanowisko kierownika sekcji ds. administracyjnych w Krzyżanowicach Średnich w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach”</b> Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80

Uwagi	<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

DYREKTOR  
Zespołu Świętokrzyskich i Nadwiślańskich  
Parków Krajobrazowych  
*Tomasz Holatkiewicz*

