

**Ogłoszenie Nr 8/20 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	Starszy specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych
Komórka organizacyjna	Sekcja d/s. kolejki wąskotorowej
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	14.09.2020 r.
Termin składania dokumentów	24.09.2020 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),</p> <p>b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) <b>wyższe</b>,</p> <p>c) staż pracy – minimum 4 lata pracy,</p> <p>d) doświadczenie zawodowe: - w zakresie planowania, organizacji i koordynacji imprez, w tym imprez masowych, - w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą lub osobami dorosłymi,</p> <p>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych: • ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 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 2020 r. poz. 256, z późn. zm.); • ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55); • ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. 1843 z późn. zm.),</p> <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: - obsługi komputera, - analitycznego myślenia, - samodzielnej organizacji pracy, - pracy w zespole, - interpretacji przepisów prawa, - współpracy z przedstawicielami różnych środowisk.</p> <p>b) cechy osobowe: - obowiązkowość, - kreatywność, - zdolność organizacji czasu pracy.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Współpraca z samorządami terytorialnymi i innymi podmiotami w zakresie dotyczącym funkcjonowania kolejki.</p> <p>2. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie imprez, w tym imprez masowych.</p> <p>3. Obsługa biura, zaopatrzenie w materiały biurowe, współpraca z dostawcami usług zewnętrznych.</p>

	<p>4. Organizacja i rozliczanie wyjazdów służbowych.</p> <p>5. Stosowanie procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót.</p> <p>6. Przygotowywanie zestawień, baz danych i raportów dotyczących kolejki.</p> <p>7. Prowadzenie oraz przygotowywanie informacji na stronę internetową oraz do mediów społecznościowych.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Jędrzejowie.</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym.</p>
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	<p>1. List motywacyjny i CV.</p> <p>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</p> <p><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></p> <p>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.</p> <p>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>6. 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 <b>do dnia 24 września 2020 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</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 24 września 2020 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</p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 8/20 na stanowisko starszego specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków</b></p>

	<b>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 Świebodzkiego i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
*Tomasz Halatkiewicz*

