

**Ogłoszenie Nr 3/21 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	Specjalista ds. inwestycji
Komórka organizacyjna	Sekcja ds. inwestycyjno-administracyjnych
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	<b>17.03.2021 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>29.03.2021 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/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 o kierunku budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna lub elektrotechnika;</b></p> <p>c) doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji;</p> <p>d) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668) oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,</li> <li>• ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.),</li> <li>• ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),</li> <li>• rozporządzenie z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1129),</li> <li>• rozporządzenie z dnia 8 maja 2004 r. w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. poz. 1389),</li> <li>• rozporządzenie z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. 2020 r. poz. 1609, z późn. zm.),</li> <li>• rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065);</li> </ul> <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) uprawnienia budowlane;</p> <p>b) doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej;</p> <p>c) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– dobra organizacja pracy,</li> <li>– prowadzenia negocjacji,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– znajomość obsługi programów MS Office,</li> </ul> <p>d) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– samodzielność,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- sumienność,</li> <li>- komunikatywność.</li> </ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia i realizacji inwestycji, będące w zakresie Inwestora;</li> <li>b) przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień przetargowych wraz z udziałem w komisjach przetargowych;</li> <li>c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i udzieleniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur obowiązujących w ZSiNPK;</li> <li>d) nadzorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych wraz z koordynowaniem działań niezbędnych do egzekwowania ich właściwego i terminowego wykonania;</li> <li>e) rozliczenie inwestycji;</li> <li>f) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZSiNPK, w zakresie niezbędnym do przygotowania i realizacji powierzonego zakresu zadań;</li> <li>g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu przygotowani i realizacji inwestycji;</li> <li>h) udział w przygotowywaniu, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów umów.</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> </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.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 29 marca 2021 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</li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 29 marca 2021 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</li> </ol>

	z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 3/21 na stanowisko specjalista ds. inwestycji 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

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

