

**Ogłoszenie Nr 8/21 o naborze kandydatów na wolne stanowisko  
w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach**

Jednostka	<b>Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	Starszy specjalista
Zespół/Wieloosobowe stanowisko/Sekeja*	Zespół ds. ochrony krajobrazu
Data ogłoszenia naboru	16.09.2021 r.
Termin składania dokumentów	27.09.2021 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),</p> <p>b) wykształcenie <b>wyższe</b>,</p> <p>c) doświadczenie zawodowe: - min. 4-letni staż pracy, - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,</p> <p>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach; - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody; - 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; - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,</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, - współpracy z przedstawicielami różnych środowisk.</p> <p>b) cechy osobowe: - obowiązkowość, - kreatywność, - zdolność organizacji czasu pracy.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Realizacja zadania związanego z utworzeniem Sandomierskiego Parku Krajobrazowego.</p> <p>2. Organizacja spotkań z samorządami lokalnymi i innymi zainteresowanymi.</p> <p>3. Udział w realizacji zadania związanego z opracowaniem dokumentacji do utworzenia Parku Krajobrazowego i rozliczeniem dotacji z WFOŚiGW w Kielcach.</p> <p>4. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych oraz walorów krajobrazowych tego obszaru.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach oraz terenowa na obszarze województwa świętokrzyskiego.

	2. Praca z monitorem ekranowym.
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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 27.09.2021 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 lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 27.09.2021 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 z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 8/21 na stanowisko Starszy specjalista 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>
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> </ol>

	<p>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</p> <p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>
--	--

\*) niepotrzebne skreślić,

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

**DYREKTOR**  
Zespołu Świątokrzyskich i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
*Tomasz Hałatkiewicz*

