

**Ogłoszenie nr 12/22 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. promocji i marketingu z obsługą recepcji w Ośrodku Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach
Zespół/Wielosobowe stanowisko/Sekcja*	Sekcja ds. administracyjnych w Krzyżanowicach Średnich
Data ogłoszenia naboru	15.09.2022 r.
Termin składania dokumentów	26.09.2022 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy, gotowość do pracy w systemie zmianowym (również w soboty i niedziele)
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; b) wykształcenie: wyższe; c) doświadczenie zawodowe: min. 3-letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie na stanowisku związanym z promocją i/lub marketingiem; d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych; e) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym potwierdzona w rozmowie kwalifikacyjnej; f) prawo jazdy kat. B. <p>2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętności: obsługi komputera, analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa, współpracy z przedstawicielami różnych środowisk, raportowania. b) cechy osobowe: obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, zdolność organizacji czasu pracy, punktualność, koleżeństwo.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>W zakresie zadań promocyjnych i marketingowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie i realizacja działań promocyjnych i marketingowych, - kreowanie pozytywnego wizerunku, - prowadzenie strony internetowej, współpraca z mediami, - organizowanie konferencji, seminariów i innych działań komunikacyjnych, - organizowanie festynów edukacyjnych, - opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym, - współpraca z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji. <p>W zakresie obsługi recepcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja i raportowanie bieżącej pracy recepcji, - przyjmowanie i realizacja rezerwacji gości oraz zapewnienie opieki podczas ich pobytu, - prowadzenie dokumentów związanych z zakwaterowaniem gości, - dbanie o wizerunek Ośrodka, estetykę recepcji, sali konferencyjno-edukacyjnej, - obsługa i dbanie o serwis urządzeń biurowych, - obsługa kasy fiskalnej, - obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej, - prowadzenie kalendarza spotkań, wycieczek, konferencji itp., - organizacja i obsługa spotkań i konferencji, zajęć edukacyjno-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, - udzielanie informacji o zasadach funkcjonowania Ośrodka, miejscowych atrakcjach.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> Praca administracyjno-biurowa w Ośrodku Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach oraz terenowa na obszarze województwa świętokrzyskiego. Praca z monitorem ekranowym. Kontakty zewnętrzne z instytucjami współpracującymi z jednostką oraz wewnętrzne w ramach instytucji.
Dodatkowe informacje **	<p>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%.</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>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> List motywacyjny i CV. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, a także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach http://bip.pk.kielce.pl w zakładce PRACA W ZESPOLE → NABÓR KANDYDATÓW 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. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <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"> składać w zamkniętych kopertach do dnia 26.09.2022 r. do godz. 09.00 w sekretariacie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce, pok. nr 1 lub przesłać pocztą do dnia 26.09.2022 r. do godz. 09.00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce, pok. nr 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 12/22 na stanowisko specjalisty ds. promocji i marketingu z obsługą recepcji w Ośrodku Edukacji Przyrodniczej w Umianowicach w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach” <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.pk.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić,

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze

ZASTĘPCA DYREKTORA
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich
Parków Krajobrazowych

Krzyszyna Wójcik-Daniluk