

**Ogłoszenie Nr 13/22 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	Głównego specjalisty ds. inwestycji
Komórka organizacyjna	Sekcja ds. inwestycyjno-administracyjnych; Sekcja ds. kolejki wąskotorowej
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	19.10.2022 r.
Termin składania dokumentów	15.11.2022 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</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) wyższe o kierunku budownictwo, architektura, inżynieria sanitarna;</p> <p>c) doświadczenie zawodowe: min. 4 lata staż pracy, w tym min. 2 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"> • ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz statutu Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, • ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, • ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, • rozporządzenie z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, • rozporządzenie z dnia 20 grudnia 2021 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, • rozporządzenie z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego, • rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; <p>e) prawo jazdy – kat. B.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) uprawnienia budowlane;</p> <p>b) doświadczenie zawodowe: min. 6 miesięcy pracy w administracji publicznej;</p> <p>c) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – dobra organizacja pracy, – prowadzenia negocjacji, – pracy pod presją czasu, – znajomość obsługi programów MS Office, programy do kosztorysowania (NORMA, ZUZIA, itp.), programy typu CAD; <p>d) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samodzielność, – odpowiedzialność,

	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność, - komunikatywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia i realizacji inwestycji, będące w zakresie Inwestora; b) udział w przygotowywaniu, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów umów i ich zmian; c) przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych w procedurze ustawy Pzp i zgodnie z obowiązującym regulaminem w ZSiNPK; d) nadzorowanie i koordynowanie przydzielonych zadań w sposób zapewniający wypełnienie warunków umownych; e) udział w naradach i odbiorach; f) weryfikowanie faktur wstawianych przez Wykonawcę w ramach zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych; g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji; h) nadzorowanie usunięcia wad i usterek stwierdzonych w trakcie i po odbiorach; i) prowadzenie spraw związanych ze realizacją zadań publicznych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych; j) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZSiNPK, w zakresie niezbędnym do przygotowania i realizacji powierzonego zakresu zadań.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno - biurowa w siedzibach Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach i Jędrzejowie. 2. Przewidywane wynagrodzenie: 4 500,00 – 5 000,00 zł brutto, premie kwartalne; 3. Jednostka dysponuje samochodami służbowymi, które wykorzystywane są do realizacji zadań służbowych; 4. Praca z monitorem ekranowym; 5. Dodatkowe benefity: <ol style="list-style-type: none"> a) dofinansowanie do szkoleń i kursów, b) ubezpieczenie grupowe na życie, c) służbowy telefon, d) pełny pakiet do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w ZSiNPK (m.in. paczki świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego lub dzieci i młodzieży oraz do zajęć sportowych i imprez kulturalno-oświatowych, inne), e) parking służbowy.
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"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 15 listopada 2022 r. do godz. 15.30 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 do dnia 15 listopada 2022 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244 25-655 Kielce pok. nr 1</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 13/2022 na stanowisko głównego specjalisty ds. inwestycji w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach” Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.pk.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. 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
Krzysztof Woźcik-Daniluk