

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Parku Krajobrazowym Wysoczyzny Elbląskiej: referent

Numer ogłoszenia: 3/2024

Ogłoszono dnia: 13 grudnia 2024 roku

Wymiar etatu: pełen etat

Ilość etatu: 1

Termin składania dokumentów: 7 stycznia 2025 roku do godz. 15.00

Miejsce pracy: Park Krajobrazowy Wysoczyzny Elbląskiej, ul. Bohaterów Westerplatte 18,
82-300 Elbląg

I. Wymagania wobec kandydatów

I a. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki studiów: administracja, prawo, ochrona środowiska.
4. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), znajomość ustawy o ochronie przyrody (uop), szczególnie w zakresie rozdziału 4 (usuwanie drzew i krzewów: art. 83 – 90).
5. Znajomość prawa zamówień publicznych (PZP)
6. Doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym: minimum 6 miesięcy.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Biegła umiejętność pracy z użyciem komputera i pakietu MS Office oraz sprzętu biurowego (faks, kserokopiarka).
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym pracę w terenie (wizje lokalne).

I b. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w dokonywaniu zamówień towarów i usług
2. Doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
3. Praktyczna znajomość gatunków drzew i krzewów.
4. Doświadczenie pracy w terenie, umiejętność czytania map i dobra orientacja w terenie.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
7. Dobra organizacja pracy własnej – umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
8. Odpowiedzialność, terminowość, sumienność, rzetelność, operatywność, komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw administracyjnych Parku.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Prowadzenie postępowań przetargowych, dokonywanie zakupów.
4. Analiza wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości stanowiących własność miasta na prawach powiatu (m. Elbląg), sporządzanie pism urzędowych, protokołów, adnotacji, **projektów decyzji administracyjnych** dotyczących usuwania drzew i krzewów, naliczania opłat, kar, odraczania terminów płatności, rozłożenia opłat na raty, wykonywania nasadzeń zastępczych itp.
6. Przeprowadzanie w terenie oględzin stanu drzew i krzewów (wnioskowanych do wycinki oraz stanowiących nasadzenia zastępcze lub stanowiących złomy i wywroty) zakończonych sporządzeniem protokołu.
7. Współpraca z organami zewnętrznymi w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi wycinki drzew i krzewów, w tym z Urzędem Miasta w Elblągu oraz Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Olsztynie.
8. Przygotowywanie dokumentacji do udostępnienia informacji o środowisku.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, ul. Bohaterów Westerplatte 18, 82-300 Elbląg (w budynku występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku i części pomieszczeń biurowych, brak podjazdu i windy dla niepełnosprawnych).
3. Charakter pracy: praca biurowa w siedzibie Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, wizje w terenie na terenie miasta Elbląg oraz Parku krajobrazowego Wysoczyzny ELblaskiej.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys zawodowy (Curriculum Vitae) – podpisany własnoręcznie.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodny ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej (<https://bippkwe.warmia.mazury.pl/>).
4. Oświadczenie i dane osobowe niezbędne do weryfikacji kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym zgodne ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej (<https://bippkwe.warmia.mazury.pl/>).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów, świadectw).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o stanie zdrowia zgodne ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej (<https://bippkwe.warmia.mazury.pl/>).
8. Inne dodatkowe dokumenty:
 - a) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - b) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

- c) Kserokopie innych dokumentów, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy).

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **7 stycznia 2025 r** do godz. **15.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór – ogłoszenie nr 3/2024**”:
 - a) w sekretariacie Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej, ul. Bohaterów Westerplatte 18, 82-300 Elbląg,
 - b) lub przesłać pocztą / kurierem na powyższy adres,
 - c) lub przesłać drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do sekretariatu Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej po wyżej określonym terminie oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
2. **Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełnić przynajmniej wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**
3. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, a także o wyniku naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej.
4. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej w terminie do jednego miesiąca od momentu ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

VII. Klauzula informacyjna RODO

Administratorem Państwa danych osobowych jest Park Krajobrazowy Wysoczyzny Elbląskiej w Elblągu z siedzibą przy ul. Bohaterów Westerplatte 18, 82-300 Elbląg.

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 552393328, adres e-mail: pkwe.iod@warmia.mazury.pl
- 2) Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Dane osobowe przechowywane są przez okres:
 - a) kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia – dokumenty zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) kandydatów nieprzyjętych, ujętych w protokole – dokumenty będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia od dnia ogłoszenia wyniku naboru a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
 - c) 30 dni po zakończeniu naboru dla pozostałych osób ubiegających się o pracę, które nie zostały zakwalifikowane do dalszych etapów naboru.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest wymogiem ustawowym.
- 5) Posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia,
 - b) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- c) złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Dyrektor
Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej

p.o. DYREKTOR
PARKU KRAJOBRAZOWEGO
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ
mgr inż. Barbara Chowalko