

Ogłoszenie o naborze Specjalista ds. ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji w Pszczewskim Parku Krajobrazowym

Autor: Marta Macoch Data publikacji: 12.08.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Specjalista ds. ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji w Pszczewskim Parku Krajobrazowym

Wymiar etatu: pełny

Ilość stanowisk: 1

Miejsce pracy: biuro Pszczewskiego Parku Krajobrazowego - ul. Szarzecka 14, 66-330 Pszczew, teren Pszczewskiego Parku Krajobrazowego, teren województwa lubuskiego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe – biologia, geografia, geologia, leśnictwo, ochrona środowiska, architektura krajobrazu, etnologia, gospodarka przestrzenna, ochrona dóbr kultury, ogrodnictwo, rolnictwo, turystyka i rekreacja;
2. Minimum rok stażu pracy w ochronie przyrody, w jednostkach badawczo-rozwojowych, w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w ochronie środowiska;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. Wiedza z zakresu ochrony przyrody;
7. Znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r., poz.55 ze zm.);
8. Umiejętność obsługi komputera ze znajomością programów: MS Office, Quantum GIS, poczty elektronicznej, Internetu;
9. Prawo jazdy kategorii B;
10. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Zamiłowanie do pracy z przyrodą i jej ochroną;
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy w jednostce terenowej;
3. Kreatywność i umiejętność tworzenia nowych rozwiązań w procesie pracy;
4. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

5. Postawa zgodna z etyką urzędniczą;
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;
7. Uczciwość, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ochrona przyrody na terenie Pszczewskiego Parku Krajobrazowego (PPK) zgodnie z ustawą o ochronie przyrody oraz uchwałami o ich utworzeniu.
2. Prowadzenie i stałe uzupełnianie archiwum fotograficzno-kartograficznego PPK.
3. Inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk, a także zasługujących na ochronę tworów i składników przyrody nieożywionej oraz prowadzenie monitoringu przyrodniczego.
4. Dokonywanie identyfikacji i oceny istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych PPK oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony PPK.
5. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zadań z zakresu przyrody oraz wartości historycznych, kulturowych i etnograficznych.
6. Prowadzenie edukacji przyrodniczej w Ośrodku Edukacji Przyrodniczej w Pszczewie, w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych PPK.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony przyrody.
8. Opracowywanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego.
9. Prowadzenie obserwacji i ewidencjonowanie nadzwyczajnych zdarzeń w zagospodarowaniu i przyrodzie PPK.
10. Kontrola przestrzegania zakazów i ograniczeń w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i krajobrazu.
11. Przygotowywanie wniosków dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego gmin w aspekcie ochrony przyrody PPK
12. Przygotowywanie wniosków, opinii i projektów odpowiedzi dotyczących projektów działalności gospodarczej i innych zamierzeń wymagających uzgodnienia z organami ochrony przyrody.
13. Przygotowywanie dokumentów i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
14. Inicjowanie i współudział w organizowaniu konkursów, spotkań, seminariów i konferencji tematycznie związanych z funkcjonowaniem i ochroną Parków oraz aktywne uczestnictwo.
15. Przygotowywanie wystaw i ekspozycji promujących walory PPK oraz aktywne w nich uczestniczenie.
16. Współpraca z mass mediami w celu popularyzacji wartości, dla których utworzono PPK.
17. Udział w seminariach, konferencjach i spotkaniach tematycznie związanych z ochroną przyrody i środowiska, a także z innymi zagadnieniami dotyczącymi funkcjonowania i działalności ZPKWL.
18. Wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i bieżących potrzeb na obszarze PPK.
19. Ścisłe przestrzeganie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli finansowej ZPKWL.
20. Porządkowanie i przygotowywanie akt w celu ich zarchiwizowania w biurze Parków, zgodnie z „Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.
21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Wykonywanie pracy terenowej z zakresu ochrony przyrody (w tym lustracje, monitoringi, inwentaryzacje), prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz praca biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Miejszem pracy jest biuro i teren Pszczewskiego Parku Krajobrazowego, teren pozostałych parków krajobrazowych województwa lubuskiego oraz teren województwa lubuskiego. Charakter pracy wymaga wyjazdów terenowych, z uwzględnieniem pracy na wysokości, wykonywania pracy biurowej przy pomocy urządzeń biurowych: komputera, faxu, kserokopiarki, itp.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny – powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone oświadczeniem kandydata: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”*;
2. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie (o niekaralności), że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
5. Kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni lub w przypadku kończącego w bieżącym roku studiów - oryginału zaświadczenia o ich ukończeniu (wystawionego przez uczelnię);
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, można dołączyć referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy);
7. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty i inne dotyczące umiejętności zawodowych);
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Klauzula informacyjna - własnoręcznie podpisana (do pobrania pod adresem: www.zpkwl.ires.pl /Do pobrania/Klauzula informacyjna).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie i umieszczonym na niej dopiskiem: **„Na stanowisko pracy – Specjalista ds. ochrony przyrody, krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych, ochrony środowiska, edukacji, turystyki i rekreacji w Pszczewskim Parku Krajobrazowym** należy składać osobiście w sekretariacie siedziby Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp. ul. Franciszka Walczaka 25, w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek od godz. 8⁰⁰-16⁰⁰, wtorek - piątek od godz. 7³⁰-15³⁰ lub drogą pocztową na adres:

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego
ul. Franciszka Walczaka 25
66 – 400 Gorzów Wlkp.

Termin składania dokumentów upływa z dniem **10 września 2021 roku** (decyduje data wpływu do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego)

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wynikach konkursu będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.zpkwl.ires.pl** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp. ul. Franciszka Walczaka 25.

Dodatkowe informacje pod nr tel. (95) 782-20-12

Alina Jągowska
Dyrektor
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp.