**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr 1/23**

**Z DNIA 15.06.2023 r.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

**42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25**

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze\***

**Komórka organizacyjna:** Oddział Biura Zespołu Parków w Kalinie

**Dział organizacyjny:** Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury

**Stanowisko:** Referent ds. ochrony krajobrazu, gospodarki przestrzennej i dóbr kultury

**Liczba etatów:** 1

* + - 1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie albo jednego z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wówczas znajomość języka poleskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym   
   w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: średnie lub wyższe,
6. kierunek, specjalność wykształcenia: Ochrona Środowiska, Geografia, Gospodarka przestrzenna, Leśnictwo lub inne pokrewne,
7. staż pracy, doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
8. **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody, ochrony środowiska,

- biegła znajomość obsługi komputera (m.in. Word, Excel, PowerPoint),

- umiejętność sporządzania prezentacji komputerowej,

- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

- komunikatywność,

- radzenie sobie ze stresem,

- sprawne redagowanie tekstów,

- tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu Oddziału związanych   
z ochroną przyrody, obiektów z terenu Oddziału stanowiących dziedzictwo przyrodnicze   
i kulturowe, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń,

- prowadzenie bazy danych o obiektach objętych ochroną prawną,

- umiejętność redagowania pism urzędowych,

- umiejętność posługiwania się mapą, systemem GIS i GPS,

- prawo jazdy kat. B.

1. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**
   * + 1. Opracowanie rocznego zbiorczego planu działania przewidzianym do realizacji   
          w zakresie merytorycznym obejmującego: prace naukowo-badawcze, działania własne   
          i zlecone na rzecz czynnej ochrony krajobrazu i gospodarki przestrzenią, zachowanie charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, ochrony dóbr kultury działalności edytorskiej i popularyzacji   
          i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.
       2. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu oraz przedkładanie ich bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.
       3. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu działania Oddziału związanych z ochroną krajobrazu i gospodarki przestrzenią, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, obiektów z terenu stanowiących dziedzictwo kulturowe, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń.
       4. Prowadzenie bazy danych obiektów objętych ochroną prawną i dóbr kultury.
       5. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.: opracowanie tekstów.
       6. Przygotowanie i opracowanie szkiców i rysunków z map oraz posługiwanie się mapami.
       7. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej, których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ.
       8. Współpraca w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych krajobrazowo i kulturowo, w tym podejmowanie działań zmierzających do ochrony stanowisk archeologicznych występujących na terenie działania Oddziału.
       9. Podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym   
          i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiających ich całkowitą likwidację.
       10. Przygotowanie i współpraca z jednostkami administracji państwowej   
           i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań zmierzających do czynnej ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych oraz ochroną dóbr kultury na terenie działania Oddziału.
       11. Prowadzenie promocji zachowań proekologicznych, propagowanie ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią oraz zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych na terenie działania Oddziału i poza nim.
       12. Koordynowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu *(wprowadzenie zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego)* nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią i ochrony dóbr kultury na terenie działania Oddziału .
       13. Zbieranie danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem jej oddziaływania na krajobraz i dobra kultury na obszarze działania Oddziału.
       14. Uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne – przygotowywanie zbiorczych materiałów dla Biura Zespołu Parków w celu opracowania stanowiska Zespołu w ww. sprawie.
       15. Przygotowanie zbiorczego stanowiska Oddziału w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania na przyrodę, krajobraz i dobra kultury.
       16. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie   
           i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie krajobrazu   
           i ochronie dóbr kultury.
       17. Inicjowanie i koordynowanie w skali Oddziału kompleksowych programów dotyczących ochrony krajobrazu i dóbr kultury oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich wdrożenie.
       18. Realizowanie współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi   
           i szkołami wszystkich szczebli w szczególności w zakresie wspólnego opracowania i realizowania programów ochrony krajobrazu i dóbr kultury.
       19. Współpraca w zakresie realizacji programów dotyczących bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony krajobrazu i dóbr kultury udostępniania turystycznego obszarów parków krajobrazowych wchodzących w skład Zespołu.
       20. Gromadzenie materiałów do ekspozycji edukacyjno-muzealnej oraz do działalności edytorsko-popularyzatorskiej Zespołu.
       21. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem dochodów i ich rozliczaniem.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

miejsce pracy: Oddział Biura Zespołu Parków w Kalinie, ul. Lompy 6 42-284 Herby

(budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych),

praca w pełnym wymiarze czasu pracy

(obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo /norma czasu pracy   
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym/),

charakter pracy: praca umysłowa, administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca współpracy z innymi pracownikami,

okresowe wyjazdy w teren.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**

Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia   
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.)”,*

list motywacyjny,

kwestionariusz osobowy,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,

kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),

oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,

kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór nr 1/23”** należy przesłać pocztą pod adres 42-284 Herby, Kalina ul. Lompy 6 bądź złożyć osobiście w zamkniętej kopercie

w Sekretariacie siedziby Oddziału Biura Zespołu Parków w Kalinie pod wskazany powyżej adres.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia**: **27.06.2023 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

1. Klauzula informacyjna – dane osobowe:
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2019 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w s prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (z późn. zm.).. Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy,
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez P. Hannę Pompę-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ,
4. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania   
   z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie   
   z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zpk.com.pl,
5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania. Żądanie w w/w zakresie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, wskazany powyżej,
8. posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.
10. **Inne:**
11. dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty polskiej bądź osobiście pod adres wskazany w pkt. 7, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
12. oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne bądź przekazane po wskazanym powyżej terminie (w przypadku przekazania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty polskiej decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane,
13. dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w okresie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
14. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia   
    o kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego,
15. w przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości,
16. składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis,
17. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura/Oddziału Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony jest nabór.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenia dla osoby ubiegającej się o pracę na wolnym stanowisku urzędniczym

*\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Data urodzenia ................................................................................................................

3. Obywatelstwo .................................................................................................................

4. Adres zamieszkania/do korespondencji\* (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)

………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(dokładny adres)*

5. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail) …………………………………………………………..………...

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie ..................................................................................................................

..............................................................................................................................................  *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

...........................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)*

1. Wykształcenie uzupełniające ...........................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………..………………..

*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ....................................………….........................

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)…………………….…………………………………………..…………...............................................................................................................................................

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria…………… nr …………….. wydanym przez ………………………………………. dnia ………………………., lub innym dowodem tożsamości ………...………………….

................................................................ …………………………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej

kwestionariusz)

\* dana osobowa wymagana Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych   
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) informujemy, że:

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia   
   27 kwietnia 2019 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w s prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (z późn. zm.).
2. Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy.
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach   
   z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ.
4. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zpk.com.pl
5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. ustawa   
   o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są/będą osoby upoważnione do przetwarzania danych, podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia oraz podmioty upoważnione z przepisu prawa.

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany/a ………………………………..………………………………….

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....……………………………………………………………………….…

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ……… nr ……………………………….

wydanym przez ………………………………………………………………………...

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam, że:**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.) w przypadku danych wykraczających poza dane osobowe wymagane z przepisu prawa.
2. byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go,\*
4. posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,\*
5. mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku,\*
6. posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku\*

……………………….…. ………………………

(miejscowość, data) (czytelny podpis)