**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Nr 5/22**

**Z DNIA 12.12.2022 r.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

**42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25**

**Ogłasza nabór na zastępstwo w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika**

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

**Dział organizacyjny:** Administracyjno-Gospodarczy

**Stanowisko:** Referent ds. administracyjnych

**Liczba etatów:** 1

* + - 1. **Wymagania niezbędne:**

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 polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach prawa o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Wykształcenie:** średnie

**Kierunek/specjalność wykształcenia:** średnie ogólne, techniczne, rachunkowość, administracja

**Staż pracy, doświadczenie zawodowe:** mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

1. **Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera,

- prawo jazdy kategorii B,

- predyspozycje osobowościowe: systematyczność, dokładność, umiejętność pracy   
w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia   
i rozwiązywania problemów, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, sprawne redagowanie tekstów, umiejętność redagowania pism urzędowych

1. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Opracowanie zbiorczego rocznego planu działań administracyjno-gospodarczych przewidzianych do realizacji na całym podległym obszarze wraz z rocznym harmonogramem wydatków i przedkładanie go do zaopiniowania bezpośredniemu przełożonemu.

2. Nadzór nad osobami sprzątającymi pomieszczenia biurowe, edukacyjne oraz nad osobami wykonującymi prace porządkowe – konserwujące i gospodarcze na terenie Oddziału i Ośrodka Edukacyjno-Naukowego.

3. Koordynacja zadań pracowników gospodarczych Oddziału. Sporządzanie   
i rozliczanie harmonogramów pracy pracowników gospodarczych.

4. Prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami, terenem   
i urządzeniami Oddziału i Ośrodka Edukacyjno-Naukowego.

5. Prowadzenie ewidencji zużycia: energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości płynnych, odpadów stałych w Oddziale i w Ośrodku Edukacyjno-Naukowym.

6. Prowadzenie ewidencji zużycia węgla oraz zaopatrzenie Oddziału i Ośrodka   
w materiały opałowe.

7. Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu i wyposażenia Oddziału i Ośrodka oraz nadzór nad likwidacją majątku Oddziału.

8. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i pozabilansowej ewidencji ilościowej oraz sporządzenie oceny sprzętu.

9. Realizacja zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i urządzenia

w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Oddziału i Ośrodka.

10. Realizacja zaopatrzenia pracowników Oddziału w zakresie materiałów biurowych, papieru, tonerów, środków czystości, materiałów BHP, uzupełnienie wyposażenia apteczki.

11. Nadzór nad pracami budowlanymi, naprawami i konserwacją sprzętu mechanicznego i gospodarczego oraz prowadzenie spraw dotyczących inwestycji   
w Oddziale i Ośrodku.

12. Prowadzenie ewidencji wydatków.

13. Prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętu gospodarczego w Oddziale oraz ewidencji wydawania sprzętu gospodarczego.

14. Sporządzanie raportu KOBIZE i dokumentacji związanej z opłatą środowiskową   
w Oddziale w Smoleniu.

15. Prowadzenie zadania dotyczącego zabezpieczenia majątku Oddziału i Ośrodka oraz ewidencji wydawania kluczy do budynków i pomieszczeń gospodarczych, ewidencji kodowania i rozkodowywania budynków.

16. Nadzór nad prowadzeniem książek obiektów oraz nad dokonywaniem niezbędnych przeglądów wynikających z prawa budowlanego.

17. Prowadzenie ewidencji dochodów w Oddziale.

18. Prowadzenie wyliczeń opłat podatkowych od gruntów i nieruchomości.

19. Organizacja zadań związanych z współpracą z instytucjami świadczącymi usługi: energetyka, zakład gazowniczy, zakład komunalny, telekomunikacja, wodociągi itp.

20. Przygotowanie dokumentów i informacji do prowadzenia postepowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy   
o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie polecenia służbowego.

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

wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

rodzaj pracy – umowa o pracę,

miejsce pracy – Oddział Biura Zespołu Parków w Smoleniu, 42-436 Pilica

praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

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.),

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia,

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na zastępstwo – Referent ds. administracyjnych ”** należy przesłać pocztą pod adres 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie pod wskazany powyżej adres bądź przesłać mailem na adres biurozpk@zpk.com.pl.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia: 26 grudnia 2022 r.**

Składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis.

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.

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

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów merytorycznych kandydaci będą informowani telefonicznie, w związku z czym proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, co w znacznym stopniu ułatwi przebieg poszczególnych etapów rekrutacji.

W przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

Po zakończeniu procesu rekrutacji informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków w Będzinie, do którego prowadzony jest nabór.

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.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

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

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.

**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) ………………………………………………...

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)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ...............................…………...........................  
 ……………………………………………………………………………………………

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

* 1. 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 sprawie 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](mailto:iod@zpk.com.pl),
5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6ust. 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 Pana/Pani 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 / kierownicze 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)

**\***wybrać właściwe