

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Nr 2/24  
Z DNIA 31.01.2024 r.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego  
42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Komórka organizacyjna:** Biuro Zespołu Parków w Będzinie

**Dział organizacyjny:** Administracyjno-Gospodarczy

**Stanowisko:** Referent ds. administracyjno-gospodarczych

**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, posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

**wykształcenie:** minimum średnie

**staż pracy, doświadczenie zawodowe:** co najmniej roczny staż pracy/doświadczenie zawodowe

**inne:** praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (szczególnie Word, Excel), zaangażowanie, dobre umiejętności organizacyjne pracy własnej i zespołu, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, terminowość, dokładność, wysoka kultura osobista.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziana znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy – Prawo budowlane a także praktyka w realizacji procedur zamówień publicznych,
- znajomość systemu ePUAP,
- prawo jazdy kategorii B,
- predyspozycje osobowościowe: gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy, systematyczność, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

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

1. Pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących administrowania budynkami, terenami i urządzeniami Biura.
2. Opracowywanie rocznego planu działań przewidzianych do realizacji na całym podległym obszarze obejmującym: utrzymanie w należytym stanie obiektów

- i terenu, działania własne i zlecone na rzecz zagospodarowania terenu do celów administracyjno-gospodarczych jak i edukacyjno-dydaktycznych i przedkładanie go do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu.
3. Realizacja zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i urządzenia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Biura i Ośrodka w skali całego roku.
  4. Współpraca z instytucjami świadczącymi usługi: energetyka, zakład gazowniczy, komunalny, telekomunikacja, wodociągi itp.,
  5. Zaopatrzenie Biura Zespołu Parków w materiały biurowe, papier, tonery, artykuły BHP, środki czystości, wodę źródlaną, prasę, wyroby medyczne wchodzące w skład apteczek oraz realizacja zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i urządzenia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Biura w skali całego roku.
  6. Prowadzenie i koordynowanie zobowiązań podatkowych Zespołu.
  7. Prowadzenie i koordynowanie, zgodnie z wymogami prawa budowlanego wpisów do ksiąg obiektów oraz prowadzenie niezbędnych przeglądów okresowych.
  8. Prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych w obiektach Zespołu, napraw i konserwacji sprzętu, zabezpieczenia mienia przez agencje ochrony.
  9. Prowadzenie zadania dotyczącego telefonii komórkowej, stacjonarnej i Internetu – zawieranie umów, zgłaszanie usterek, zmian taryf oraz wyliczenie obciążeń za przekroczenie limitów rozmów telefonicznych.
  10. Koordynowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej samochodów służbowych oraz sprzętu gospodarczego, zaopatrzenie w paliwo, dokonywanie przeglądów, napraw, rejestracji samochodów służbowych w Biurze i Oddziałach Biura Zespołu Parków.
  11. Prowadzenie i nadzorowanie utylizacji zużytego sprzętu i odpadów Zespołu.
  12. Koordynowanie i nadzorowanie zużycia materiałów opałowych (węgla) w Oddziałach Zespołu oraz nadzór nad prowadzeniem ewidencji zapasów budowlanych.
  13. Przygotowanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawę towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
  14. Dbałość o powierzone mienie.
  15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Biuro Zespołu Parków w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25
- 4) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) fizyczne warunki pracy: praca administracyjno-biurowa w budynku siedziby Biura Zespołu Parków Krajobrazowych w Będzinie.

#### **5. 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 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) 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.)”*,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności,
- 8) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór nr 2/24**” należy przesać pocztą pod adres: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, złożyć osobiście w zamkniętej kopercie (z dopiskiem „Nabór nr 2/24”) w Sekretariacie siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie pod wskazany powyżej adres bądź przesać mailem na adres [biurozpk@zpk.com.pl](mailto:biurozpk@zpk.com.pl)

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 12.02.2024 r.**

Składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis.

Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w niniejszym 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 zamieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków w Będzinie.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku

urzędniczym.

1. Klauzula informacyjna – dane osobowe:

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami 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 (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,
- 2) 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 Pompe-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ,
- 3) 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),
- 4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
- 5) 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.
- 6) 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,
- 7) posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) 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) .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie .....
- .....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
- .....  
*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)*
7. 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)*
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 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 (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. 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/ 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\*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\*wybrać właściwe