

**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 polskiego 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

2. 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.

3. 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 przestrzeni, zachowanie charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, ochrony dóbr kultury działalności edytorskiej i popularyzacji i przedkładanie go do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
2. Opracowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu oraz przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia.
3. Tworzenie dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu działania Oddziału związanych z ochroną krajobrazu i gospodarki przestrzeni, 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 umożliwiającym 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 przestrzeni, 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 przestrzeni 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 przestrzeni 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.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Oddział Biura Zespołu Parków w Kalinie, ul. Lompy 6 42-284 Herby (budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- 2) 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/),
- 3) charakter pracy: praca umysłowa, administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca współpracy z innymi pracownikami, okresowe wyjazdy w teren.

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 uchylecia 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) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór nr 1/23**” należy przelać 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.

8. Klauzula informacyjna – dane osobowe:

- 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.). 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 Pompę-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,
- 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 przelać 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.

9. Inne:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty polskiej bądź osobiście pod adres wskazany w pkt. 7, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów

- aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) w przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości,
 - 6) składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis,
 - 7) 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)
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 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
- 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.
- 1) byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go, *
- 3) posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, *
- 4) mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku, *
- 5) posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

