

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Nr 3/23  
Z DNIA 15.12.2023 r.**

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

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

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

**Dział organizacyjny:** Administracyjno-Gospodarczy

**Stanowisko:** Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

**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:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

**kierunek/specjalność wykształcenia:** administracja, zarządzanie, ekonomia bądź kierunki pokrewne

**staż pracy, doświadczenie zawodowe:** co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o Finansach Publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i powiązanych aktów prawnych
  - znajomość zagadnień związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz ewidencją środków trwałych,
  - doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych ( co najmniej 12 miesięcy zatrudnienia na stanowisku kierowniczym),
- znajomość języków obcych,
- mile widziana praktyka w realizacji procedur zamówień publicznych,
- 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. Kierowanie pracą podległego Działu w Biurze Zespołu Parków i nadzorowanie pracy jego odpowiedników w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
2. Wykonywanie obowiązków Pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do podległych pracowników (udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy, wydawanie poleceń wyjazdów służbowych na terenie województwa śląskiego na podstawie druków delegacji służbowych i kart drogowych, wydawanie poleceń pracy w nadgodzinach, wydawanie poleceń służbowych dotyczących realizacji obowiązków w ramach danego rodzaju umówionej pracy, nie ujętych w zakresie obowiązków).
3. Przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym oraz wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zmiany w powyższych planach.
4. Koordynacja kontroli zarządczej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
5. Odbiór rachunków i faktur z zakresu administracji i gospodarki materiałowej.
6. Prowadzenie gospodarki materiałowej w Zespole.
7. Nadzorowanie gospodarki materiałowej prowadzonej w Oddziałach Biura Zespołu Parków.
8. Nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami i terenem Biura Zespołu Parków przy pomocy pracowników ds. administracyjno-gospodarczych oraz kontrola prowadzenia spraw dotyczących administrowania budynkami i terenem pozostającymi w dyspozycji Oddziałów Biura Zespołu Parków.
9. Kierowanie pracą pracowników ds. administracyjno-gospodarczych zatrudnionych w Biurze Zespołu Parków.
10. Zaopatrzenie oraz realizacja zaopatrzenia pracowników Biura Zespołu Parków w materiały biurowe, środki i materiały BHP, sorty mundurowe, odzież ochronną pracowników gospodarczych oraz środki czystości oraz zapewnienie warunków do realizacji zaopatrzenia pracowników Oddziałów Biura zespołu Parków.
11. Zapewnienie utrzymania majątku ruchomego i nieruchomego będącego w dyspozycji Zespołu w stanie gwarantującym dalsze użytkowanie i bezpieczną eksploatację.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Dbłość o powierzone mienie.
14. Zapewnienie zabezpieczenia majątku będącego w dyspozycji Zespołu przed konsekwencjami zdarzeń losowych.
15. Zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Biura Zespołu Parków, m.in. przestrzeganie przepisów p.poż. i warunków pracy dla pracowników zatrudnionych w Biurze Zespołu Parków ( w tym warunków BHP).
16. Przyuczenie, instruktaż (jeśli jest wymagany) pracowników Biura Zespołu Parków do posługiwania się sprzętem.

17. Posiadanie aktualnych badań technicznych i atestów sprzętu będącego na wyposażeniu Biura Zespołu Parków.
18. Zapewnienie warunków technicznych związanych z zabezpieczeniem mienia (przed zniszczeniem, kradzieżą itp.) będącego na wyposażeniu Biura Zespołu Parków.
19. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w ustalonym zakresie poprzez udzielanie informacji ustnych i opracowywanie i przekazywanie informacji pisemnych
20. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Biura Zespołu Parków w zakresie administracyjno-gospodarczym, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora ZPKWŚ planem finansowym (zawieranie i rozliczanie umów: dostawy mediów, usług związanych z utrzymaniem, naprawą i remontem majątku ruchomego i nieruchomego będącego na wyposażeniu Biura Zespołu Parków, dostawy materiałów biurowo-gospodarczych, BHP i p.poż, dostawy sortów mundurowych dla pracowników przynależących do Służby Parków Krajobrazowych oraz odzieży ochronnej dla pozostałych pracowników Zespołu.
21. Występowanie w imieniu Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych, tj. zawieranie porozumień o współpracy w zakresie lokalnym, reprezentowanie na rozprawach administracyjnych dotyczących nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu prowadzonych przez administrację szczebla lokalnego i powiatowego, reprezentowanie w negocjacjach i rozmowach kończących się przyjęciem wiążących ustaleń dotyczących zasad i form realizacji zadań dotyczących nieruchomości oraz gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu, reprezentowanie Zespołu we wszelkiego rodzaju urzędach i sądach w postępowaniach prowadzonych w tematyce zgodnej z powierzonym zakresem obowiązków.
22. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności wewnątrz i na zewnątrz Jednostki w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym w skali całej Jednostki.
23. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu administracyjnego, nieruchomości i gospodarki majątkiem ruchomym i nieruchomym należącym do Zespołu.
24. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w ZPKWŚ oraz wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ o podjęcie działań zaradczych, mających na celu usunięcie zauważonych w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.

#### **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 przy monitorze komputerowym 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 3/23**” 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 3/23”) 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: 08.01.2024 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 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](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