

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

2. 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

3. 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 bezpośrednio

- 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 ksiąg 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 postępowań 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.

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 – Oddział Biura Zespołu Parków w Smoleniu, 42-436 Pilica
- 4) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

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,
- 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 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

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.

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)

2. 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

.....
(miejsowość 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 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

