

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM  
Nr 4/26  
Z DNIA 05.05.2026 R.**

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

**Ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym  
do spraw ochrony przyrody**

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

**Dział organizacyjny:** Ochrona Przyrody

**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

**wykształcenie:** średnie lub wyższe

**kierunek/specjalność wykształcenia:** nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna

**staż pracy, doświadczenie zawodowe:** mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym 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, prawo jazdy kategorii B

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość oraz umiejętność interpretowania przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody oraz ochrony środowiska,
- predyspozycje osobowościowe: gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy, systematyczność, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

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

- 1) współpraca z pracownikami zajmującymi się ochroną przyrody zatrudnionymi w Dziale Ochrony Przyrody w Biurze Zespołu Parków oraz w Oddziałach Biura Zespołu Parków w zakresie archiwizacji, tworzenia zestawień i baz danych,
- 2) archiwizacja dokumentacji w Dziale Ochrony Przyrody w Biurze Zespołu Parków oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Oddziałów Biura Zespołu Parków,
- 3) uczestniczenie w tworzeniu dokumentacji zbiorczej stanu środowiska przyrodniczo-geograficznego z uwzględnieniem siedlisk, stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń na terenie Zespołu /prowadzenie (zestawienie) komputerowej i papierowej bazy danych, tworzenie bibliografii terenu/,
- 4) współpraca w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obszarów cennych przyrodniczo,
- 5) identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczanie tych zagrożeń i ich skutków, a także innych działań w celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego,
- 6) tworzenie dokumentacji dotyczącej stanu środowiska przyrodniczo-geograficznego , obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń,
- 7) przygotowanie zbiorczych sprawozdań i planów miesięcznych, kwartalnych w Dziale Ochrony Przyrody w Biurze Zespołu Parków,
- 8) realizacja weekendowych patroli prewencyjnych (kwiecień-wrzesień) z Policją i Strażą Leśną Nadleśnictw Olkusz, Złoty Potok, Siewierz - uczestnictwo w patrolach,
- 9) przygotowanie i udział w prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) wykonywanie czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego związane jest z automatycznym nabyciem autorskich praw majątkowych przez Zespół.

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę na zastępstwo,
- 3) planowany termin zatrudnienia – maj 2026 r.,
- 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, okresowe wyjazdy w teren.

#### **5. Informacje dotyczące wynagrodzenia:**

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – 4 940,00 zł brutto,
- 2) fakultatywne dodatki/składniki:
  - dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia),
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka),
  - nagrody uznaniowe kwartalne,
  - nagrody jubileuszowe.

#### **6. 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, wynosił co najmniej 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 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 kandydatki/kandydata ubiegającej/ubiegającego się o stanowisko urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór nr 4/26**” należy przestać 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 4/26**”) w Sekretariacie siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie pod wskazany powyżej adres bądź przestać mailem na adres [biurozpk@zpk.com.pl](mailto:biurozpk@zpk.com.pl)

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 17.05.2026 r.**

Składane przez kandydatki/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.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów merytorycznych kandydatki/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, kandydatki/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.

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.). Każda osoba biorąca 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 .....

.....  
(miejsce 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) kandydatka/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 osób 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 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