OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 7/26
Z DNIA 10.08.2026 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: Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury

Stanowisko: Referent ds. ochrony krajobrazu i dóbr kultury oraz GIS

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
   wykształcenie: wyższe
   kierunek/specjalność wykształcenia: architektura krajobrazu i urbanistyka, zagospodarowanie przestrzenne, geografia społeczno-ekonomiczna, gospodarka przestrzenna, nauki o ziemi i środowisku,
   staż pracy, doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
   inne: praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (szczególnie Word, Excel), umiejętność posługiwania się mapa, systemem GIS(ArcGIS oraz QGIS) i GPS, biegłe poruszanie się po tematyce analizy przestrzennej, 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
   - mile widziana praktyka w realizacji procedur zamówień publicznych,
   - predyspozycje osobowościowe: gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy, systematyczność, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

3. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**
   1. Realizacja zadań związanych z ochroną krajobrazu i dóbr kultury w zakresie ponadlokalnych zadań merytorycznych.
   2. Udział w opracowaniu rocznego zbiorczego planu działania przewidzianym do realizacji na całym obszarze Zespołu w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem obejmującego.

3. Udział w opracowaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznego sprawozdania z wykonania planu na obszarze całego Zespołu oraz przedkładanie ich bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.
4. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem danych wyjściowych do wykonania planu ochrony parku, a po jego wykonaniu i wdrożeniu (wprowadzeniu zapisów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) nadzorowanie przestrzegania zawartych w nim ustaleń w zakresie ochrony krajobrazu, ochrony dóbr kultury na terenie Zespołu.
5. Udział w tworzeniu dokumentacji zbiorczej wszystkich elementów z terenu Zespołu związanych z ochrona krajobrazu, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych, obiektów z terenu Zespołu stanowiących dziedzictwo kulturowe, obiektów objętych lub przewidzianych do objęcia ochroną prawną oraz ewidencjonowanie powstających zagrożeń:
   1) udział w prowadzeniu bazy danych o obiektach objętych ochroną prawna i dobrach kultury,
   2) udział w tworzeniu bibliografii terenu ilustrującej zakres oraz dynamikę zmian w zakresie dotyczącym obiektów objętych ochroną prawną i dobrach kultury.
6. Przygotowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań i programów zmierzających m.in. do: przygotowania dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych krajobrazowo i kulturowo, czynnej ochrony krajobrazu, zachowania charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych oraz ochrony dóbr kultury na terenie Zespołu bezpiecznego z punktu widzenia interesów ochrony krajobrazu i dóbr kultury udostepnienia turystycznego obszarów Zespołu, podejmowania działań zmierzających do przeciwdziałania istniejącym i powstającym zagrożeniom oraz umożliwiających ich całkowitą likwidację, inicjowania działań związanych z odtworzeniem unikatowych układów krajobrazowych i urbanistycznych wybranych obszarów Zespołu.
7. Udział w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne – przygotowywanie zbiorczych materiałów i opracowanie stanowiska Zespołu.
8. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony stanowisk i obiektów archeologicznych występujących na terenie Zespołu.
9. Udział w zbieraniu danych dotyczących działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem jej oddziaływania na krajobraz i dobra kultury na obszarze Zespołu.
10. Analiza stanowisk Oddziałów Biura Zespołu Parków wydawanych w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania na krajobraz i dobra kultury.
11. Wdrażanie i aktualizowanie Systemu Informacji Przestrzennej.
12. Tworzenie i edycja map.
13. Opracowywanie map branżowych.
14. Obsługa map cyfrowych.
15. Wizualizacja danych przestrzennych na mapach (rezultatów przetwarzania danych) na mapach, przekrojach, modelach, diagramach itp.
16. Weryfikacja poprawności i jakości danych oraz wprowadzanie danych do systemu GIS.
17. Analiza i interpretacja danych przestrzennych.
18. Tworzenie i zarządzanie zestawami danych przestrzennych.
19. Integrowanie danych i usług przestrzennych pochodzących z różnych źródeł.
20. Współpraca z firmami zewnętrznymi, działającymi w branży geodezyjno-informatycznej.
21. Działania na rzecz wdrażania nowych narzędzi i programów GIS.
22. Współpraca w zakresie aktualizacji przebiegu granic parków krajobrazowych i ich otulin w oparciu o wytyczne oraz przygotowywanie załączników mapowych,

opisów punktów węzłowych do tworzonych projektów uchwał.
23. Przygotowanie i prowadzenie działań związanych z wystąpieniem o ściganie i karanie za naruszenie obowiązujących przepisów prawa o ochronie krajobrazu i ochronie dóbr kultury.
24. Dbałość o powierzone mienie.
25. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu (z możliwością zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy),
2) rodzaj pracy – umowa o pracę (umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. W trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia na kolejny czas określony bądź na czas nieokreślony.),
3) planowany termin zatrudnienia – październik 2026 r.,
4) miejsce pracy – Biuro Zespołu Parków w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25
5) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
6) 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 – 2 500,00 zł brutto (5 000,00 zł brutto w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy),
2) fakultatywne dodatki/składniki:
   - dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (od 5% do 20%
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-nastka),
   - 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, był wyższy niż 6 %.

7. 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 staż pracy / doświadczenie zawodowe,
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

zgoda na przetwarzanie danych osobowych związana z realizacją postępowania rekrutacyjnego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór nr 7/26”** należy przesłać 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 7/26”) 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: *28.08.2026 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.

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,

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 2019 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w s prawie 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 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 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