

**Ogłoszenie o naborze do pracy**  
**w Parku Krajobrazowym Puszczy Rominckiej**

**Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej**  
**ogłasza nabór na stanowisko: specjalista ds. edukacji.**

**Wymiar etatu: 1**

**Ilość etatu: 1**

**Ogłoszono dnia: 24.12.2018 r.**

**Nr ogłoszenia: 2/2018**

**Termin składania dokumentów: 28.01.2019 r., do godz. 15:00**

**Miejsce pracy:** Żytkiejmy, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki

**Zlecający:** Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej

**I. Wymagania wobec kandydatów**

**Ia. Wymagania niezbędne**

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe o profilu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych, tj.: architektura krajobrazu, biologia, etnologia, geografia, geologia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo lub turystyka i rekreacja.
5. Posiada minimum 1 rok doświadczenia pracy w ochronie przyrody, w jednostkach badawczo-rozwojowych, w PGL Lasy Państwowe lub w ochronie środowiska (jednostki samorządowe, organizacje pozarządowe, instytucje, etc.).
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie go na stanowisku specjalisty ds. edukacji.

## **Ib. Wymagania dodatkowe**

1. Przygotowanie pedagogiczne lub doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej.
2. Umiejętność organizowania i prowadzenia zajęć, konkursów, prelekcji itp. z zakresu edukacji ekologicznej.
3. Komunikatywność w kontaktach z dziećmi i młodzieżą.
4. Łatwość wystąpień publicznych.
5. Umiejętność pisanie i redagowania tekstów.
6. Podstawowa umiejętność projektowania graficznego.
7. Kreatywność, operatywność, odpowiedzialność, rzetelność.
8. Bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
9. Orientacja w terenie leśnym.
10. Znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym.
11. Obsługa komputera (podstawowe programy MS Office, programy graficzne, internet).
12. Mile widziana znajomość systemu informacji przestrzennej GIS.
13. Czynne prawo jazdy kategorii B.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Organizacja działalności edukacyjnej w różnorodnych formach: zajęć stacjonarnych i terenowych, warsztatów, konkursów, akcji, wystaw itp. dla różnych poziomów wiekowych.
2. Udział w festynach edukacyjnych i innych imprezach o charakterze dydaktycznym lub promującym Park.
3. Oprowadzanie po ekspozycji przyrodniczej Parku.
4. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów dydaktycznych oraz turystycznych o Parku.
5. Rozwój oferty edukacyjnej i turystycznej, w tym infrastruktury terenowej i wyposażenia siedziby Parku.
6. Udzielanie informacji turystycznej osobom odwiedzającym Park.
7. Podstawowe projektowanie graficzne (plakaty, karty pracy, foldery).
8. Dokumentacja fotograficzna walorów i działalności Parku.
9. Prowadzenie strony internetowej Parku.
10. Prowadzenie kroniki Parku.
11. Prowadzenie ewidencji wydawnictw.
12. Współpraca ze wszystkimi działami Parku.
13. Współpraca ze szkołami oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się edukacją, turystyką i ochroną środowiska w kraju i za granicą.
14. Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych.
15. Wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Parku zadań i czynności związanych z edukacją, turystyką i ochroną przyrody, bądź funkcjonowaniem jednostki.

### III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, Żytkiejmy, ul. Szkolna 1.
3. Charakter pracy: praca biurowa w siedzibie Parku połączona z wyjazdami w teren.
4. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936).

### IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej <https://bippkpr.warmia.mazury.pl//> (zakładka "Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania").
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds. edukacji.
10. Oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg Klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO) - wzór zamieszczony na stronie internetowej <https://bippkpr.warmia.mazury.pl//> (zakładka "Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania").

## **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, Żytkiejmy, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki lub przesłać pocztą na powyższy adres w terminie do dnia **28.01.2019 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do sekretariatu Parku).
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, numer telefonu kontaktowego, a także klauzulę „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. edukacji w Parku Krajobrazowym Puszczy Rominckiej**”.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do sekretariatu Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej po wyżej określonym terminie, zostaną odesłane bez otwierania.

## **VI. Etapy naboru**

1. Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań niezbędnych.
2. Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Ogłoszenie wyników.

## **VI. Informacje dodatkowe**

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora PKPR.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres 3 miesięcy.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.

## **VII. Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej, Żytkiejmy, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki, e-mail: [pkpr@warmia.mazury.pl](mailto:pkpr@warmia.mazury.pl), tel. 87 6159727.
2. Kontakt z Inspektorem Danych w Parku Krajobrazowym Puszczy Rominckiej jest możliwy pod adresem e-mail: [andrzej2@mazury.com.pl](mailto:andrzej2@mazury.com.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników na podstawie art.

6 ust.1 lit. a RODO.

4. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.
6. Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

**Dyrektor Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej**

**Jaromir Krajewski**