



WPK.1100.4.2022.DS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Wdecki Park Krajobrazowy z siedzibą w Osiu ogłasza nabór na stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki:

Wdecki Park Krajobrazowy, ul. Rynek 11a, 86-150 Osie

2. Stanowisko: specjalista ds. turystyki i rekreacji

3. Wymiar etatu: 1/2

4. Ilość stanowisk: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: wyższe, na kierunkach architektura krajobrazu, biologia, etnologia, geografia, geologia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo lub turystyka i rekreacja;
2. minimum rok stażu pracy w ochronie przyrody, w jednostkach badawczo-rozwojowych, w Państwowym Gospodarstwie Lasy Państwowe lub ochronie środowiska;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. prawo jazdy kategorii B;
7. umiejętność obsługi komputera ze znajomością programów: MS Office, poczty elektronicznej;
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
9. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane przygotowanie pedagogiczne;
2. znajomość zagadnień i przepisów prawa związanych z ochroną przyrody, w szczególności Ustawa o ochronie przyrody;
3. znajomość środowiska przyrodniczego, historycznego i kulturowego Wdeckiego Parku Krajobrazowego;

Strona 1 z 4



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



REZERWAT BIOSFERY
BORY TUCHOLSKIE

ul. Rynek 11a, 86-150 Osie,
T/F (+48) 52 33 29 486,
M (+48) 790 826 835,
sekretariat@wdeckipark.pl

4. umiejętność efektywnej komunikacji z ludźmi o różnych typach osobowości i różnym poziomie intelektualnym (doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą);
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
6. umiejętność planowania i organizowania pracy;
7. kreatywność i umiejętność tworzenia nowych rozwiązań w procesie pracy;
8. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
10. uczciwość, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja zadań z zakresu turystyki, rekreacji i promocji oraz urządzenie wystaw stałych i tematycznych;
2. prowadzenie strony internetowej i profili społecznościowych Parku w zakresie turystyki i rekreacji;
3. propagowanie turystyki i rekreacji przyjaznej środowisku;
4. współpraca z podmiotami działającymi w zakresie turystyki i rekreacji;
5. organizowanie i przeprowadzanie zajęć edukacyjnych z zakresu turystyki;
6. przygotowanie i promowanie wydawnictw informacyjno-edukacyjnych i innych materiałów popularyzujących walory przyrodnicze i kulturowe parku;
7. organizowanie i współorganizowanie imprez popularyzujących walory Parku;
8. udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu turystyki, rekreacji oraz promocji ochrony przyrody, krajobrazu i walorów historycznych i kulturowych;
9. pomoc w dokumentowaniu i rozliczaniu projektów dofinansowanych przez inne jednostki organizacyjne;
10. ewidencjonowanie zagospodarowania turystycznego i rekreacyjnego na terenie Parku (szklaki turystyczne, ścieżki edukacyjne, pola biwakowe itp.);
11. pomoc w pracach administracyjno-biurowych;
12. konserwacja i dbałość o mienie Parku;
13. wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

IV. WARUNKI PRACY

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- a) Nienormowany czas pracy;
- b) wykonywanie pracy terenowej;
- c) praca biurowa (powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym);
- d) obsługa urządzeń biurowych;
- e) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960)

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy

- a) Miejscem pracy są budynki będące w zarządzie Parku i teren Wdeckiego Parku Krajobrazowego wraz z jego otuliną.
- b) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, niepełne przystosowanie budynków dla osób niepełnosprawnych: brak wind.
- c) Charakter pracy wymaga wyjazdów terenowych, z uwzględnieniem pracy na wysokości, wykonywanie pracy biurowej przy pomocy urządzeń: komputera, drukarki, kserokopiarki, itp.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny własnoręcznie podpisane;
2. kopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, można dołączyć referencje);
4. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty itp.);
5. oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującą ustawą;
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - c) oświadczenie o niekaralności;
 - d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie.
6. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wszelkich dokumentów.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie i umieszczonym na niej dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy – specjalista ds. turystyki i rekreacji we Wdeckim Parku Krajobrazowym**” należy składać osobiście w sekretariacie siedziby Wdeckiego Parku Krajobrazowego, ul. Rynek 11a, 86-150 Osie w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, od 7.30 do 15.30 lub drogą pocztową.
2. **Termin składania dokumentów do dnia 21 stycznia 2022r. godzina 15:30 - decyduje data i godzina wpływu do siedziby Parku.**

Strona 3 z 4



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



ul. Rynek 11a, 86-150 Osie,
T/F (+48) 52 33 29 486,
M (+48) 790 826 835,
sekretariat@wdeckipark.pl

3. Aplikacje, które wpłyną do Wdeckiego Parku Krajobrazowego niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ETAPY NABORU

1. Weryfikacja ofert. Kandydaci, których aplikacja spełnia wymagania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu wiedzy oraz rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Ogłoszenie wyników naboru.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wdecki Park Krajobrazowy z siedzibą w Osiu, ul. Rynek 11a, 86 – 150 Osie, reprezentowany przez Dyrektora Parku.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt iod@anars.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Wdeckim Parku Krajobrazowym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).
4. Dane osobowe przetwarzane są przez okres:
 - a) 10 lat dla osób zatrudnionych,
 - b) 30 dni po zakończeniu naboru dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
6. Posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia,
 - b) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

p.o. DYREKTORA
Wdeckiego Parku Krajobrazowego
Daniel Siewert