



## Góry Stołowe – kraina zrodzona z morza

---

ul. Słoneczna 31 | 57-350 Kudowa Zdrój | tel. +48 74/8 66 14 36, | fax. +48 74/ 8 65 49 18 | www.pngs.com.pl | pngs@pngs.com.pl

Kudowa -Zdrój, dnia 7 października 2021 r.

Znak sprawy: DK.110.10.2021

### **NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACJI I OCHRONY PRZYRODY**

Dyrektor Parku Narodowego Gór Stołowych ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. administracji i ochrony przyrody:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe na kierunku: biologia, geografia, geologia, leśnictwo, ochrona środowiska lub rolnictwo;
- minimum 8 lat stażu pracy, w tym 2 lata na stanowiskach kierowniczym o specjalności zgodnej z zakresem działania.
- znajomość Ustawy o ochronie przyrody;
- znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość języka polskiego;
- posiadanie wiedzy z zakresu ochrony środowiska i ekonomii oraz znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących w szczególności rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy oraz wiedzy dotyczącej funkcjonowania parków narodowych, w tym Parku Narodowego Gór Stołowych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi oraz związanego z zajmowaniem stanowisk w instytucjach publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **II. Wymagania pożądane:**

- znajomość języka obcego nowożytnego na poziomie komunikatywnym;
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z ochroną przyrody, w tym z pracą w parkach narodowych;
- posiadanie kompetencji kierowniczych w tym umiejętności zarządzania personelem, umiejętności zarządzania zasobami, umiejętności podejmowania decyzji i brania za podejmowane decyzje odpowiedzialności, zdolności skutecznej komunikacji;
- posiadanie umiejętności analitycznych, zorientowanie na osiąganie celów;
- gotowość doskonalenia zawodowego w tym samokształcenia.;
- dyspozycyjność;
- wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność, kreatywność, komunikatywność.



## Góry Stołowe – kraina zrodzona z morza

ul. Słoneczna 31 | 57-350 Kudowa Zdrój | tel. +48 74/8 66 14 36, | fax. +48 74/ 8 65 49 18 | www.pngs.com.pl | pngs@pngs.com.pl

### III. Zakres wykonywanych zadań:

Zastępca dyrektora ds. administracji i ochrony przyrody jest osobą uprawnioną do samodzielnego pełnienia obowiązków dyrektora Parku w określonym zakresie w trakcie nieobecności dyrektora lub czasowej niezdolności do wykonywania przez Dyrektora PNGS obowiązków oraz na bieżąco odpowiada za organizację i wykonanie działalności ochronnej Parku, a w szczególności:

1. przy pomocy Zespołu ds. Ochrony Przyrody, Nadleśniczego i Leśniczych Obwodów Ochronnych organizuje i koordynuje działania ochronne w zakresie ochrony ekosystemów leśnych i ochrony przeciwpożarowej,
2. nadzoruje postępowania o zamówienia publiczne w podległych zespołach,
3. sporządza zestawienia opracowanych przez podległe mu zespoły planów rocznych oraz wniosków do planu budżetu zadaniowego, które koordynuje, a po ich zatwierdzeniu nadzoruje i odpowiada za ich wykonanie,
4. w miarę potrzeb sporządza stosowne korekty w/w wymienionych planów i wniosków, uzyskuje i wdraża opinie,
5. dba o zabezpieczenie finansowe na przewidziane planem czynności ochronne, podejmując działania zmierzające do uzyskania dochodów własnych, dotacji budżetowych i pozabudżetowych, a następnie nadzoruje ich terminowe rozliczenie po wykorzystaniu,
6. organizuje i koordynuje sporządzanie sprawozdań i informacji z działań ochronnych, jak i stanu przyrody w Parku Narodowym; w miarę potrzeb przygotowuje materiały informacyjne i zestawienia dla Dyrektora oraz Rady Naukowej Parku,
7. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Parku w swoim zakresie działania,
8. koordynuje prace związane z planem ochrony Parku i rocznymi zadaniami ochronnymi w zakresie podległości służbowej,
9. koordynuje projekty finansowane z funduszy strukturalnych i celowych w zakresie podległości służbowej,
10. odpowiada za organizację materiałowego zabezpieczenia działalności podległych zespołów i samodzielnych stanowisk,
11. odpowiada za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Parku w zakresie posiadanych kompetencji,
12. realizuje zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony RP, wynikające z aktów normatywnych i poleceń dyrektora, uczestniczy w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora PNGS.

Zastępcy dyrektora ds. administracji i ochrony przyrody podlegają bezpośrednio:

1. Kierownik Zespołu ds. Administracyjnych,
2. Kierownik Zespołu ds. Ochrony Przyrody,
3. Nadleśniczy.



## Góry Stołowe – kraina zrodzona z morza

ul. Słoneczna 31 | 57-350 Kudowa Zdrój | tel. +48 74/8 66 14 36, | fax. +48 74/ 8 65 49 18 | www.pngs.com.pl | pngs@pngs.com.pl

### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz curriculum vitae;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- życiorys wraz z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej, w tym o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami, okresie ich pełnienia, liczbie podległych pracowników oraz osiągnięciach zawodowych;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczające spełnienie wymagań dotyczących stażu pracy tj. ośmioletniego stażu pracy, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz związanego z zajmowaniem stanowisk w instytucjach publicznych (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego;
- kopie dokumentów poświadczających znajomość języka obcego;
- kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z ochroną przyrody, w tym z pracą w parkach narodowych - kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej.

### V. Informacje o metodach i technikach naboru:

Nabór na w/w stanowisko przeprowadzony jest w systemie konkursowym, dwuetapowo:

#### Etap I

Weryfikacja formalna nadesłanych aplikacji, ocena merytoryczna doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych kandydatów.

#### Etap II

Dotyczy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne. Zaproszenie wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (w aplikacji należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

### VI. Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa z dniem **25 października 2021 r.**

Dokumenty należy dostarczyć bezpośrednio – osobiście lub listownie – na adres siedziby Dyrekcji Parku Narodowego Gór Stołowych przy ul. Słonecznej 31 w Kudowie-Zdroju 57-350 (o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów u operatora pocztowego), Sekretariat - pokój nr 10, w zamkniętej



## Górze Stołowe – kraina zrodzona z morza

ul. Słoneczna 31 | 57-350 Kudowa Zdrój | tel. +48 74/8 66 14 36, | fax. +48 74/ 8 65 49 18 | www.pngs.com.pl | pngs@pngs.com.pl

kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACJI I OCHRONY PRZYRODY”.

### VII. Inne informacje

Praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w siedzibie Dyrekcji i na terenie Parku Narodowego Górze Stołowe w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po wykonaniu badań wstępnych (na koszt pracodawcy) i przeszkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie, jeśli pracownik zostanie pozytywnie oceniony, zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony.

Stanowisko pracy jest zaliczane do Służby Parku Narodowego, Zatrudniony pracownik ma prawo otrzymywania świadczeń socjalnych - w tym odzież ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą tabelą przydziału środków ochrony indywidualnej.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (74) 865-49-19.

Uwaga: zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

### VIII. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Parku Narodowym Górze Stołowe

Realizując obowiązek administratora określony w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Park Narodowy Górze Stołowe z siedzibą w Kudowie-Zdroju 57-350, ul. Słoneczna 31, tel. + 48 748 661 436, +48 748 662 097, e-mail: pngs@pngs.com.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Parku Narodowym Górze Stołowe jest możliwy pod adresem email iod@pngs.com.pl
3. Cel i podstawa przetwarzania danych:
  - Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i podanie tych danych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonymi przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.



## Góry Stołowe – kraina zrodzona z morza

---

ul. Słoneczna 31 | 57-350 Kudowa Zdrój | tel. +48 74/8 66 14 36, | fax. +48 74/ 8 65 49 18 | [www.pngs.com.pl](http://www.pngs.com.pl) | [pngs@pngs.com.pl](mailto:pngs@pngs.com.pl)

- Jeżeli w treści aplikacji lub przekazanych dokumentach zawarte zostaną informacje, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), podstawą ich przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO
- 4. Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa lub zawarły odpowiednią umowę.
- 5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
- 6. W związku z faktem przetwarzania danych osobowych przysługuje prawo do żądania dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do wycofania wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
- 7. Jednocześnie informujemy, że przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa w przypadku przetwarzania danych osobowych w sposób naruszający przepisy rozporządzenia ogólnego.