

Welski Park Krajobrazowy
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referenta ds. edukacji

1. Adres jednostki: Jeleń 84, 13-240 Lidzbark
2. Określenie stanowiska: **referenta ds. edukacji**
3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat
4. Wymagania na stanowisku:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. nie karanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie wyższe o profilu zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych (studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: **nauki biologiczne, nauki leśne, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia**);
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. dobry stan zdrowia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- a. znajomość obszaru Welskiego Parku Krajobrazowego;
- b. znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2004 Nr 92 poz. 880 z późn. zm.);
- c. znajomość Uchwały Nr XIX/337/20 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 września 2020 r. w sprawie Welskiego Parku Krajobrazowego;
- d. kreatywność, komunikatywność;
- e. dobra organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem;

- f. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność;
- g. wysoka kultura osobista;
- h. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- i. umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- j. umiejętność redagowania pism urzędowych oraz krótkich tekstów informacyjnych;
- k. prawo jazdy kat. B.

5. Zakres obowiązków:

- a. organizacja działalności edukacyjnej Parku;
- b. prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa;
- c. współpraca w zakresie edukacji z samorządami, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zainteresowanymi tą problematyką;
- d. popularyzacja walorów przyrodniczych, historycznych i kulturowych Parku;
- e. przygotowywanie materiałów edukacyjnych;
- f. tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych oraz oferty edukacyjnej Parku;
- g. prowadzenie strony internetowej i serwisów społecznościowych;
- h. współpraca ze specjalistami Parku przy przygotowaniu biuletynu informacyjnego, przewodników i innych materiałów promocyjnych Parku.

6. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy;
- b. CV i list motywacyjny
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy referenta ds. edukacji w Welskim Parku Krajobrazowym**”, należy składać **osobiście lub pocztą na adres: Welski Park Krajobrazowy, Jeleń 84, 13-230 Lidzbark** bądź **e-mailem: wpk@warmia.mazury.pl** w terminie **do dnia 20.10.2023 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru kandydat/ka musi spełniać przynajmniej wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów;
- O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poinformujemy telefonicznie lub e-mailem osoby spełniające wymagania niezbędne;

- Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, wyniki naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Welskiego Parku Krajobrazowego pod adresem <https://bipwpk.warmia.mazury.pl/>
- Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać w siedzibie Welskiego PK w terminie do 1 miesiąca od momentu ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

9. Klauzula informacyjna RODO

Administratorem Państwa danych osobowych jest Welski Park Krajobrazowy z siedzibą w Jeleń 84, 13-230 Lidzbark, reprezentowana przez: Dyrektora Parku.

- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt e-mail: abi@kilanowski.pl
- Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Dane osobowe przechowywane są przez okres:
 - a. 10 lat dla osób zatrudnionych,
 - b. 30 dni po zakończeniu naboru dla osób ubiegających się o pracę.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
- Posiadają Państwo prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych, 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. D Y R E K T O R
Welskiego Parku Krajobrazowego
Modrzewski M.
mgr inż. Marcin Modrzewski