Dyrektor Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywnej
w dniu 26.01.2026 r.
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywnej
Pokrzywna 11, 48-267 Jarnołtówek
Stanowisko: **STANOWISKO DS. ADMINISTRACJI**
Miejsce pracy: **Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych**
w Ładzy, ul. Reymonta 3, 46-034 Ładza lub **w Pokrzywnej 11, 48-267 Jarnołtówek**

I. WYMAGANIA KANDYDATA

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie;
   b) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne;
   c) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy na tożsamym lub podobnym stanowisku;
   d) wysoka kultura osobista;
   e) praktyczna znajomość pakietu Office;
   f) bardzo dobra organizacja pracy;
   g) samodzielność, zaangażowanie, dokładność, terminowość i systematyczność;
   h) umiejętność pracy zespołowej;
   i) komunikatywność oraz umiejętność swobodnej wypowiedzi ustnej i pisemnej;
   j) prawo jazdy kat. B;
   k) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
   l) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   m) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub samorządowej;
   b) ukończony kurs archiwalny lub studia podyplomowe w tym zakresie;
   c) znajomość przepisów prawa w zakresie:
   - ustawy Prawo zamówień publicznych,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - Kodeksu pracy,
   - przepisów BHP,
   - archiwizacji dokumentacji i instrukcji kancelaryjnej,
   - gospodarowania mieniem publicznym;
   d) dobra znajomość pakietu MS Office;
   e) samodzielność, rzetelność oraz dobra organizacja pracy.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie archiwum zakładowego i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa zamówień publicznych (w szczególności poniżej progów ustawowych), w tym:
   a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez pracowników merytorycznych ZOPK;
   b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia;
   c) opracowywanie projektów umów;
   d) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców;
   e) tworzenie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego bieżąca korekta;
   f) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
3. Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Gospodarowanie mieniem ZOPK.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZOPK.

III. WARUNKI PRACY I WYNAGRODZENIA

1. **Warunki pracy:**
   a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy: 1/1;
   b) praca o charakterze administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych;
   c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%;
   d) miejsce wykonywania zadań: Siedziba ZOPK z Ładzy, ul. Reymonta 3, 46-034 Ładza lub Siedziba ZOPK w Pokrzywnej, Pokrzywna 11, 48-267 Jarnołtówek oraz sporadyczne wyjazdy służbowe.
2. **Wynagrodzenie brutto stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:**
   a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie: 4840,00 zł – 6400,00 zł;
   b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach stażu pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego);
   c) dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”;
   d) nagród jubileuszowych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych:
   a) życiorys (CV);
   b) list motywacyjny;
   c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
   d) kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 2);
   e) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3);
   f) oświadczenie RODO (załącznik nr 6);
   g) oświadczenie o przetwarzaniu danych i wizerunku (załącznik nr 7);
   h) kserokopie świadectw pracy;
   i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
   j) w przypadku osób niepełnosprawnych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
2. Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę: **„**stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę oraz własnoręczny podpis kandydata.”

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub pocztą do siedziby Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych: 46-034 Ładza, ul. Reymonta 3 lub 48-267 Jarnołtówek, Pokrzywna 11.
2. Dokumenty można również przesłać drogą elektroniczną, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poświadczonym ważnym certyfikatem, na adres:
   a) ePUAP: /ZOPK/SkrytkaESP;
   b) skrzynkę do e–doręczeń: AE:PL-74966-86259-SFJRV-18;
   c) e-mail na skrzynkę elektroniczną: kontakt@zopk.pl.
3. Zgłoszenia należy składać z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracji”.**
4. Termin składania ofert upływa dnia **06.02.2026 r. o godz. 15:00**.
5. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po określonym terminie lub bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.zopk.pl oraz na tablicach informacyjnych Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych Pokrzywna 11, 48-267 Jarnołtówek i w Ładzy ul. Reymonta 3, 46-034 Pokój.
7. Oferty kandydatów przechowywane są przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w terminie 3 lat od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W REKRUTACJACH PROWADZONYCH PRZEZ ZOPK

[Administrator danych]

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych** z siedzibą w Pokrzywna 11, 48-267 Jarnołtówek. Z Administratorem można kontaktować się wysyłając maila na adres kontakt@zopk.pl lub listownie na adres Pokrzywna 11, 48-267 Jarnołtówek. Każda inna forma kontaktu także będzie skuteczna, o ile oświadczenie woli dojdzie do naszej wiadomości w taki sposób, że będziemy mogli zapoznać się z jego treścią.

[Cel i podstawa przetwarzania]

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji, na podstawie Państwa zgody. Podstawą prawną przetwarzania przez administratora danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji jest 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 (dalej „RODO")**.

[Prawa, które mi przysługują i zasady podawania danych]

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z prowadzeniem procesu rekrutacji.

Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej.

Macie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.

[Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu]

Podczas przetwarzania danych administrator nie podejmuje żadnych decyzji opartych na profilowaniu, które mogłyby wywoływać skutki prawne lub w inny sposób istotnie wpływać na osoby których dane dotyczą.

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w formie elektronicznej w systemach informatycznych, a także manualnie w przypadku gromadzenia i przetwarzania dokumentów niezbędnych do prowadzenia rekrutacji przez Podmioty przetwarzające lub innych administratorów przy udostępnieniu

danych. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w umowie, a konsekwencją takiego przetwarzania będzie zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji raportowej dotyczącej administrowania dokumentacją związaną z rekrutacją.

[Przechowywanie danych i wycofanie zgody]

Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania albo w przypadku braku odwołania zgody, dane osobowe przetwarzane w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji oraz wypełnienia obowiązku prawnego Administratora będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a po jego upływie przez okres niezbędny do:

- wypełnienia prawnego obowiązku administratora w zakresie przechowywania przetwarzanych danych,
- dochodzenia roszczeń przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów prawa

[Odbiorcy danych oraz przekazywanie danych do państw trzecich]

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Kategorie odbiorców Państwa danych osobowych oraz podmiotów, którym dane są udostępniane: firmy prowadzące rekrutacje w imieniu Administratora, firmy świadczące usługi archiwizacji danych w tym dokumentów, firmy drukujące lub obsługujące korespondencję, kontrahenci świadczący usługi techniczne (np. rozwijanie i utrzymywanie systemów informatycznych), operatorzy pocztowi, przewoźnicy, organy w zakresie, których ZPKWW wykonuje zadania statutowe.

Inspektorem ochrony danych w ZOPK jest Bogusław Dziadkiewicz.