

Dyrektor Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywniej
w dniu 15.02.2024 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywniej
Pokrzywna 11, 48-267 Jarnottówek

Stanowisko: **Pracownik administracji biurowej**

Miejsce pracy: **Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych:**

Oddział Stobrowskiego Parku Krajobrazowego, ul. Reymonta 3, Ładza

Wymiar czasu pracy: **1/1 etat**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywniej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

1. Wymagania:

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy, administracji).
- c) pozostałe wymagania niezbędne:
 1. znajomość procedur administracyjnych, umiejętność korzystania z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
 2. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych
 3. wysoka kultura osobista
 4. praktyczna znajomość pakietu Office
 5. bardzo dobra organizacja pracy
 6. samodzielność, zaangażowanie, dokładność, rzetelność i systematyczność
 7. umiejętność pracy zespołowej
 8. zdolności organizacyjne, umiejętność swobodnej wypowiedzi ustnej i pisemnej;
 9. prawo jazdy kat. B;
 10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych
 11. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d) Dodatkowe wymagania:

1. znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Znajomość sytemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP
3. prawo jazdy kat. B,
4. mile widziany doświadczenie w pracy biurowej w szczególności w instytucjach administracji publicznej
5. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
6. Znajomość zagadnień związanych z BHP

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie sekretariatu w Ładzy i archiwum Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych (ZOPK)
- b) prowadzenie dokumentacji ZOPK w systemie EZD RP
- c) prowadzenie kalendarza spotkań, narad, konferencji organizowanych w ZOPK
- d) zabezpieczanie obsługi spotkań, narad, konferencji, szkoleń w ZOPK
- e) realizacja zakupów materiałów i sprzętu niezbędnych do bieżącej działalności ZOPK

- f) prowadzenie postępowań zakupowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- g) sporządzanie projektów zarządzeń, decyzji oraz ich ewidencjonowanie
- h) udział w przygotowywaniu i aktualizacji do obowiązujących przepisów regulaminów i instrukcji
- i) udział w przygotowywaniu szkoleń, spotkań i konferencji
- j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyłym stanie techniczno-użytkowym obiektu budowlanego siedziby Oddziału Stobrowskiego Parku Krajobrazowego
- k) obsługa spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych (prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie miesięczne i roczne zużytego paliwa, ubezpieczenia, przeglądy, karty paliwowe)
- l) Sporządzanie wniosków związanych z realizacją wydatków, dotyczących zakupów usług i materiałów, wyposażenia,

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych (załącznik nr 1),
- e) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych (załącznik nr 2),
- f) oświadczenie dotyczące danych osobowych RODO (załącznik nr 3),
- g) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik nr 4),
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub pocztą do siedziby Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych, 46-034 Ładza ul. Reymonta 3 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik administracji biurowej** w terminie do dnia **01.03.2024 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 Jarnońtówek, w Oddziale Parku Krajobrazowego „Góra św. Anny” w Górze św. Anny ul. Leśnicka 10, 47-154 Góra Św. Anny i w Oddziale Stobrowskiego Parku Krajobrazowego w Ładzy ul. Reymonta 3, 46-034 Pokój.

Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.

Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach prowadzonych przez Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych.

[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.