

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW OBSZARÓW CHRONIONEGO KRAJOBRAZU, PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
I OBSŁUGI SEKRETARIATU
W DEPARTAMENCIE ŚRODOWISKA
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 25/2021 z dnia 17 czerwca 2021 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia b) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, c) doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu w jednostkach administracji publicznej, d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, e) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) wiedza z zakresu ochrony środowiska, c) znajomość ustawy o ochronie przyrody, d) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), praktyczna znajomość programu GIS, e) odpowiedzialność, zdolność planowania i samodzielnej pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, otwartość na nowe zadania, własna inicjatywa w pracy, gotowość uczenia się i aktualizacji wiedzy, komunikatywność, analityczne podejście do problemów, dokładność.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>a) weryfikacja dokumentacji w sprawie przebiegu granic obszarów chronionego krajobrazu i parków krajobrazowych; b) ocena poprawności wyłączenia części obszarów chronionego krajobrazu, które nie podlegają ograniczeniom oraz uzasadnienia podstawy ich wyłączenia, c) udział w prowadzeniu procesu legislacyjnego projektów uchwał w sprawie parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu, d) ocena merytoryczna przygotowanych Planów ochrony parków krajobrazowych, e) przeprowadzenie procesów legislacyjnych w zakresie powoływania rad parków krajobrazowych. f) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora departamentu; g) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji; h) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie; i) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących; j) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora departamentu.</p>
WARUNKI PRACY	<p>a) praca biurowa przy komputerze w budynku przy ul. Targowej 13/15 oraz w terenie; b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰, zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰, we wtorki w godzinach – 16³⁰ – 17³⁰, w piątki w godzinach – 13³⁰ – 14³⁰</p>
WYMAGANE DOKUMENTY	<p>a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV), c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe, d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata: - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p>

	<p>- nieposzlakowanej opinii, oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, - o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w Punkcie Informacyjno – Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Organizacyjny Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 25/2021 ” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego).</p> <p>Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>	