

Stanowisko referent /specjalista ds. edukacji ekologicznej i administracji biurowej

W Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych w Otwocku, miejsce pracy
Nadbużański Park Krajobrazowy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- inwentaryzacja siedlisk przyrodniczych , stanowisk roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz ich siedlisk ,a także zasługujących na ochronę tworów i skalników przyrody;
- identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych parku krajobrazowego oraz wnioskowanie o podejmowanie działań mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tych zagrożeń i ich skutków a także innych działań na celu poprawy funkcjonowania i ochrony parku krajobrazowego;
- prowadzenie zajęć edukacyjnych z ekologii;
- przygotowywanie wniosków i aplikowanie o środki ze źródeł zewnętrznych ;
- opracowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci , młodzieży i dorosłych ;
- opracowywanie i organizowanie konkursów , rajdów ekologicznych ;
- oprowadzanie grup oraz wycieczek po ścieżkach przyrodniczo-dydaktycznych ;
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Zespole i przeprowadzanie ich archiwizacji;
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej ;
- nadzorowanie terminowości załatwiania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej ;
- prowadzenie sekretariatu.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe o kierunku : architektura krajobrazu , biologia ,etnologia , geografia , geologia , gospodarka przestrzenna, leśnictwo , ochrona dóbr kultury , ochrona środowiska , ogrodnictwo , rolnictwo lub turystyka i rekreacja , pedagogika
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania pożądane:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word i Excel)
- dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego *
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)

- Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. edukacji ekologicznej i administracji biurowej należy składać w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11 w terminie do 22.04.2010r
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

¹ * Ustawa z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r poz .1458 art. 6.1)
** Ustawa z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008 r. poz .1458 art. 6..2)