

**Stanowisko: specjalista w Zespole NPK
w Biurze zamiejscowym w Dąbrowie
w wymiarze 1 etatu**

w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych w Otwocku ul. Sułkowskiego 11
miejsce pracy: Nadbużański Park Krajobrazowy, Biuro zamiejscowe w Dąbrowie,
Dąbrowa 133,08-109 Przesmyki

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

- Organizacja i prowadzenie edukacji w Sali edukacyjnej, w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa,
- Organizacja działalności turystycznej i rekreacyjnej na terenie Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego i współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie,
- Organizacja rajdów rowerowych i wycieczek,
- Organizacja spotkań i konkursów wiedzy przyrodniczej w placówkach kultury i oświaty,
- Fotografowanie elementów zagospodarowania turystycznego, wartości przyrodniczych, działalności turystyczno-rekreacyjnej, oraz gromadzenie dokumentacji fotograficznej w tym zakresie z terenu NPK,
- Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyrody oraz zagospodarowania turystycznego i imprez turystyczno-rekreacyjnych Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego,
- Prowadzenie i organizacja Zielonej Szkoły w Pałacu Paderewskich – Julin,
- Realizacja zadań wynikających z dydaktycznych funkcji Parku, promowanie wartości przyrodniczych, historycznych i kulturowych parku krajobrazowego,
- Aktualizowanie zawartości BIP w zakresie zadań komórki,
- Aktualizacja zawartości strony internetowej w zakresie Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego,
- Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na działania z zakresu turystyki, rekreacji, edukacji oraz promocji wartości historycznych i kulturowych,
- Pozyskiwanie nowych eksponatów historycznych i kultury materialnej do Ośrodka Edukacyjno- Muzealnego,
- Współpraca z samorządami lokalnymi, administracją rządową w zakresie promocji i upowszechniania wartości historyczno-kulturowych obszaru Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego i jego otuliny,
- Promowanie przyjaznych form turystyki w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa,
- Organizacja działalności edukacyjnej NPK,
- Prace administracyjno-biurowe w NPK,
- Nadzór nad powierzonym sprzętem,
- Udział w festynach, również sobotnio-niedzielnym.

Warunki pracy:

- praca terenowo - biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego i samochodu służbowego,
- samodzielne wyjazdy terenowe na obszarze Nadbużańskiego Parku Krajobrazowego i innych Parków wraz z ich otulinami wchodzącymi w skład Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260)
- wykształcenie wyższe na kierunku: leśnictwo lub pedagogika,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- prawo jazdy kat. B (czynne)
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy.

Wymagania dodatkowe:



- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony przyrody i środowiska, turystyki, gospodarki przestrzennej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word i Excel),
- znajomość programów informatycznych dotyczących GIS,
- dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- komunikatywność, dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole jak i pracy samodzielnej, umiejętności negocjacyjne,
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
 - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające staż pracy i zajmowane stanowiska
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - 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 przez Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11, dla potrzeb rekrutacji na w/wymienione stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - podpisana klauzura informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) dla kandydatów do pracy,(załącznik nr 1).
- Komplet dokumentów w zamkniętej i podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent/specjalista ds. turystyki i rekreacji w Nadbużańskim Parku Krajobrazowym”, należy składać wyłącznie w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11 do **27 maja 2022 r. do godz. 16.00.**
 - Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - Złożonych dokumentów Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych nie zwraca.
 - Oferty po zakończonym procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.
 - Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 1 Klauzula Informacyjna

DYREKTOR

Sylwester Cholaś

KLAUZULA INFORMACYJNA

zgodna z RODO dla kandydata do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku (dalej: MZPK). Można się kontaktować z administratorem w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock;
 - przez e-mail: sekretariat@parkiotowock.pl;
 - telefonicznie: 22 779 26 94;
2. Inspektor Danych Osobowych został wyznaczony. Można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11 05-400 Otwock;
 - przez e-mail: iod@parkiotowock.pl; telefonicznie: 603303193;
3. Przetwarzamy dane osobowe, w celu:
 - oceny kwalifikacji do pracy na aplikowanym stanowisku;
 - oceny zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na aplikowanym stanowisku;
 - wybrania odpowiedniej osoby do pracy w MZPK.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- Przepis prawa (art.221§ 1 kodeksu pracy) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę - w zakresie następujących danych: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia i doszkalania, seria i numer dowodu osobistego, stosunek do służby wojskowej,
 - Zgoda kandydata na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, w podaniu o pracę z załącznikami, jeżeli przekazane są nam dane inne niż: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - Uzasadniony interes pracodawcy- w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Uzasadniony interes pracodawcy w tym, aby sprawdzić umiejętności i zdolności kandydata – jest to potrzebne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na rekrutowane stanowisko.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ramach rekrutacji przeprowadzamy rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa ma na celu sprawdzić, czy kandydat ma umiejętności potrzebne do pracy na aplikowanym stanowisku.
 5. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe kandydata będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji na aplikowanym stanowisku.
 6. Odbiorcy danych

Dane udostępniane przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
 7. Prawa kandydata związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji. Kandydatowi przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a. Prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych,
 - b. Prawo dostępu do danych osobowych,
 - c. Prawo żądania sprostowania danych osobowych,
 - d. prawo żądania usunięcia danych osobowych,
 - e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - f. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy dane są przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy,

g. prawo do przenoszenia danych osobowych; możliwość przesłania danych innemu administratorowi danych lub zażądanie przesłania danych do innego administratora, w przypadku, kiedy takie przesłanie jest technicznie możliwe; prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje kandydatowi tylko co do tych danych, które są przetwarzane na podstawie umowy z kandydatem lub na podstawie jego zgody;

8. Prawo wycofania zgody.

W zakresie, w jakim dane kandydata są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) - kandydat ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy pracodawcy. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

9. Prawo wniesienia skargi do organu.

Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informację otrzymałem(łam)

Miejscowość Data.....

Podpis