

Znak sprawy D.0650.3.2021

**DYREKTOR PARKU NARODOWEGO „UJŚCIE WARTY”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:
KIEROWNIK OŚRODKA MUZEALNO-EDUKACYJNEGO**

I. OPIS STANOWISKA PRACY

1. Jednostka zatrudniająca: Park Narodowy „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie.
2. Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Ośrodka Muzealno-Edukacyjnego.**
3. Zależność służbowa: bezpośrednia podległość Dyrektorowi Parku Narodowego „Ujście Warty”.
4. Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
5. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na okres próbny – 3 miesiące, umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy, umowa o pracę na czas określony. Możliwość zatrudnienia od 01.12.2021-01.01.2021
6. Miejsce pracy: Ośrodek Muzealno-Edukacyjny, ul. 3 Lutego 90, 66-436 Słońsk, siedziba Parku, Chyrzyno 1, 69-113 Górzycza, obszar Parku Narodowego „Ujście Warty”
7. Charakter pracy: praca biurowo-terenowa.
8. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe, z tytułem magistra; kierunki: biologia, geografia, geologia, leśnictwo, ochrona środowiska lub rolnictwo
 - min. 4 lata na stanowiskach o specjalności zgodnej z zakresem działania; preferowana praca na stanowisku kierowniczym lub innym o podobnym zakresie wykonywanych zadań w parku narodowym, nadleśnictwie, parku krajobrazowym lub podobnej instytucji
 - znajomość języków obcych: j. angielski i/lub niemiecki na poziomie B2; swoboda w mowie i piśmie
 - umiejętność pracy w zespole, a także umiejętność organizacji pracy własnej i pracy zespołu
 - umiejętność autoprezentacji i swobodnego wypowiedzania się, także podczas wystąpień publicznych
 - łatwość nawiązywania kontaktów
 - umiejętność redagowania pism, dokumentów, informacji sprawozdań
 - umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
 - opanowanie w sytuacjach stresowych
 - prawo jazdy kat. B
 - znajomość obsługi komputera i programów komputerowych: pakiet Office - Word, Excel, PowerPoint.
9. Wymagania dodatkowe:
 - doświadczenie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych
 - doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
 - doświadczenie w organizowaniu wydarzeń o charakterze edukacyjnym
 - praktyczna znajomość polskiej przyrody

- znajomość walorów przyrodniczych, kulturowych i turystycznych Parku Narodowego „Ujście Warty” i jego okolic.

10. Do zakres wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie m.in.:

- zarządzanie pracą Ośrodka Muzealno-Edukacyjnego
- koordynowanie pracy Zespołu Muzealno-Edukacyjnego umożliwiające rzetelne i terminowe realizowanie zadań
- wykonywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych
- wykonywanie rocznych planów edukacyjnych dla Ośrodka we współpracy z Zespołem ds. edukacji przyrodniczej i udostępniania Parku
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi, m. in. ze szkołami, biurami turystycznymi, ośrodkami kultury, organizacjami ekologicznymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w obszarze ekologii i edukacji przyrodniczej społeczeństwa
- opracowywanie, organizowanie i prowadzenie wydarzeń o charakterze promocyjno-edukacyjnym (w tym m. in. kampanie promocyjne, wystawy, festyny, targi, konkursy, ekspozycje, pokazy, odczyty, wykłady)
- udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych w zakresie działalności Ośrodka Muzealno-Edukacyjnego
- obsługa wystawy stałej Ośrodka Muzealno-Edukacyjnego
- obsługa sklepiku, w tym obsługa kasy fiskalnej (sprzedaż biletów, wydawnictw itp.)
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji turystycznej i udostępnianie materiałów związanych z działalnością Parku
- oprowadzanie grup po wystawie, prowadzenie zajęć edukacyjnych dla różnych grup wiekowych w Ośrodku i na terenie Parku
- promocja Ośrodka Muzealno-Edukacyjnego
- aktywny udział w przedsięwzięciach zmierzających do poprawy jakości edukacji przyrodniczej i podnoszenia kompetencji edukatorów
- pomoc w przygotowywaniu i prowadzeniu imprez organizowanych przez Park
- współpraca z pozostałymi zespołami Parku Narodowego „Ujście Warty” w zakresie swoich obowiązków, w szczególności z Zespołem ds. edukacji przyrodniczej i udostępniania Parku.

11. Warunki pracy:

- pełny etat, pełny etat, 40 godzin tygodniowo, zmianowo (zgodnie z miesięcznym grafikiem), również w weekendy i święta
- wynagrodzenie zasadnicze od 4 000,00 zł brutto/ miesięcznie, podczas trwania umowy na okres próbny, po tym okresie możliwa podwyżka
- dodatek stażowy za wysługę lat
- uznaniowy system premiowy
- świadczenie urlopowe
- możliwość dodatkowego ubezpieczenia medycznego w ramach pakietu pracowniczego.

II. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i opisem doświadczenia zawodowego
2. dane kontaktowe, w tym adres mailowy
3. list motywacyjny – podpisany odręcznie
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, a także posiadanie dodatkowych umiejętności związanych z opisem stanowiska
5. wizja (główne założenia) działalności Ośrodka Muzealno-Edukacyjnego w Słońsku

- oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Parku Narodowym „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie w siedzibie Parku Narodowego „Ujście Warty”; Chyrzyno 1 ; 69 – 113 Górzycy do dnia 15 listopada 2021 r. do godz. 12.00 wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy – KIEROWNIK – OŚRODEK MUZEALNO-EDUKACYJNY, D.0650.3.2021” lub przesać skany dokumentów na adres: sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl .
- Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do sekretariatu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze. Ostatni odbiór dokumentów przesyłanych pocztą elektroniczną odbędzie się o godz. 12.00 dnia 15 listopada 2021 r. W celu upewnienia się, iż wiadomość elektroniczna dotarła do adresata należy w wysyłanej poczcie elektronicznej „żądać potwierdzenia przeczytania”.

IV. Postępowanie rekrutacyjne

I Etap - ocena formalna kandydatów:

- zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- sprawdzenie kompletności ofert złożonych przez kandydatów oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu;
- wykluczeniu ofert kandydatów, które nie mogą wziąć udziału w II etapie procedury rekrutacyjnej z następujących powodów: wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu lub nie zawierają kompletu dokumentów;
- powiadomieniu kandydatów dopuszczonych do udziału w II etapie rekrutacji; kandydaci są zawiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

II Etap - rozmowa kwalifikacyjna.

- Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w złożonych dokumentach, a także zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata;
 - posiadanej wiedzy i doświadczenia na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
- W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną wyklucza się go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.
- W toku oceny dokonany zostanie wybór kandydata najlepiej przygotowanego, który w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.
- Dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 30 dni od daty dokonanego wyboru Kandydata.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNIE Z RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119

z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Park Narodowy „Ujście Warty” (dalej PNUW) z siedzibą w Chyrcynie 1, 69-113 Górzycy, reprezentowany przez Dyrektora Parku, tel. (+48) 95 75 24 027, adres e-mail: sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl,
- 2) W PNUW wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez:
 - a. adres e-mail: iod@pnujsciewarty.gov.pl,
 - b. pisemnie na adres PNUW wskazany w pkt.1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez PNUW Pana/Pani danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. art.22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, przetwarzane będą w celu związanym z ogłoszeniem o nabór na wolne stanowisko pracy w Parku Narodowym „Ujście Warty”(art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane zawarte w aplikacji, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wycofanie zgody następuje poprzez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora wskazany w punkcie 1.
- 4) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art.9 ust. 2 lit. a RODO).
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia aktualnej rekrutacji, to znaczy poinformowania wybranych kandydatów o wyniku rekrutacji, a po tym okresie zostaną zniszczone.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania (poprawiania), a także prawo żądania ich usunięcia (nie dotyczy sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa) oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co nie wpływa na legalność przetwarzania, które miało miejsce na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wnioski w powyższym zakresie można składać na adresy wskazane w pkt 1 i 2 niniejszej klauzuli.
- 8) Odbiorcami i użytkownikami Pani/Pana danych osobowych będą: pracownicy i współpracownicy Administratora upoważnieni do udziału w procesie rekrutacji, podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne i udostępniające narzędzia informacyjne, podmioty świadczące usługi poczty elektronicznej a także w uzasadnionych przypadkach odbiorcą Pani/Pana danych mogą też być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z celem, do którego zostały zebrane.

- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.

Zatwierdzam: