

**DYREKTOR PARKU NARODOWEGO „UJŚCIE WARTY”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: SPECJALISTA DS. UDOSTĘPNIANIA**

I. OPIS STANOWISKA PRACY

1. Jednostka zatrudniająca: Park Narodowy „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie.

2. Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. udostępniania.**

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat

4. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na okres próbny – do 3 miesięcy; umowa o pracę na czas określony do 12 miesięcy; umowa o pracę na czas nieokreślony. Dopuszcza się inne możliwości zatrudnienia, np. bez okresu próbnego, w zależności od umiejętności i doświadczenia. Możliwość zatrudnienia od **1.03.2023 r.**

5. Miejsce pracy: Siedziba Parku Narodowego „Ujście Warty” Chyrzyno 1, 69-113 Górzycyca, obszar Parku Narodowego „Ujście Warty”.

6. Charakter pracy: praca biurowo-terenowa.

7. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku: kierunki: biologia, geografia, geologia, leśnictwo, ochrona środowiska, rolnictwo lub architektura krajobrazu
- prawo jazdy kat. B
- znajomość obsługi komputera i programów komputerowych: pakiet Office - Word, Excel, PowerPoint.

8. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody w zakresie udostępniania Parku oraz przepisów z zakresu Prawa Budowlanego.
- Znajomość procedur dotyczących przygotowania i realizacji procesu inwestycyjnego i remontów.
- Zmysł techniczny; umiejętność wykonywania drobnych napraw infrastruktury.
- Gotowość do wykonywania pracy w terenie oraz pracy fizycznej.
- Samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie.
- Wskazane: doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
- Mile widziana praktyczna znajomość polskiej przyrody.
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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

- Opracowywanie i wdrażanie koncepcji zagospodarowywania turystycznego Parku.
- Prowadzenie ewidencji infrastruktury turystycznej, kontrola jej stanu technicznego (tablice, znaki, wieże itp.) i udział w wykonywaniu drobnych napraw.
- Prowadzenie ewidencji turystów odwiedzających Park, w tym obsługa czujników ruchu turystycznego.
- Przygotowanie i nadzorowanie procesu inwestycyjnego i remontów w zakresie infrastruktury turystycznej.
- Współpraca z samorządami, biurami turystycznymi i innymi organizacjami zajmującym się turystyką.
- Przygotowanie i wdrażanie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zakresem działania.
- Udzielanie informacji turystycznej.
- Sprzedaż wysyłkowa wydawnictw.
- Współdziałanie w organizowaniu imprez o charakterze edukacyjno-turystycznym.

10. Warunki pracy:

- pełny etat, 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku od 7:30 -15:30; okazjonalnie również w weekendy,
- wynagrodzenie zasadnicze **od 4 300 zł brutto**/ miesięcznie, podczas trwania umowy na okres próbny, po tym okresie możliwa podwyżka.
- dodatek stażowy za wysługę lat
- uznaniowy system premiowy

- świadczenie urlopowe
- możliwe dodatkowe 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. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, a także posiadanie dodatkowych umiejętności związanych z opisem stanowiska
4. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Parku Narodowym „Ujście Warty” z siedzibą w Chyryźnie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie w siedzibie Parku Narodowego „Ujście Warty” ; Chyryzno 1 ; 69 – 113 Górzycza do dnia **28 LUTEGO 2023 r.** do godz. 12.00 wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy – **SPECJALISTA - UDOSTĘPNIANIE**, lub przesać skany dokumentów na adres: sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl .
2. 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 28 lutego 2023 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 oraz 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.

Zatwierdzam: