

TPK 1101.01.2022.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Dyrektor Tucholskiego Parku Krajobrazowego w Tucholi ogłasza nabór na stanowisko pracy:

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Tucholski Park Krajobrazowy, ul. Podgórna 1, 89-500 Tuchola.
2. **Stanowisko:** specjalista ds. dydaktycznych, promocji i turystyki.
3. **Wymiar etatu:** 1
4. **Ilość stanowisk:** 1

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: wyższe – studia ukończone na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny naukowej albo dyscypliny naukowej wiodącej: nauki biologiczne, nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo, nauki o Ziemi i środowisku, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka, nauki o kulturze i religii, architektura i urbanistyka, archeologia, historia;
2. minimum 1 rok pracy w ochronie środowiska, w jednostkach badawczych, w instytutach badawczych lub w Państwowym Gospodarstwie Lasy Państwowe;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. prawo jazdy kategorii B;
7. umiejętność obsługi komputera ze znajomością programów: MS Office, poczty elektronicznej;
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
9. nieposzlakowana opinia.

### II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane przygotowanie pedagogiczne;
2. znajomość zagadnień i przepisów prawa związanych z ochroną przyrody, w szczególności w zakresie Ustawy o ochronie przyrody;
3. znajomość środowiska przyrodniczego, historycznego i kulturowego Tucholskiego Parku Krajobrazowego;
4. umiejętność efektywnej komunikacji z ludźmi o różnych typach osobowości i różnym poziomie intelektualnym (doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą);
5. umiejętność planowania i organizowania pracy;
6. kreatywność i umiejętność tworzenia nowych rozwiązań w procesie pracy;
7. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
9. uczciwość, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej, regionalnej i kulturowej;
2. podnoszenie świadomości ekologicznej, propagowanie zachowań korzystnych dla środowiska naturalnego, upowszechnianie wiedzy o przyrodzie;

Qn

3. współpraca z podmiotami działającymi w zakresie i na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego;
4. prowadzenie strony internetowej i profili społecznościowych Parku w zakresie edukacji;
5. organizowanie i przeprowadzanie zajęć edukacyjnych;
6. organizowanie i współorganizowanie imprez popularyzujących walory Parku;
7. przygotowanie i promowanie spójnej oferty wydawniczej i edukacyjnej;
8. pomoc w dokumentowaniu i rozliczaniu projektów dofinansowanych przez inne jednostki organizacyjne;
9. pomoc w pracach administracyjno-biurowych;
10. konserwacja i dbałość o mienie Parku;
11. wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

#### IV. WARUNKI PRACY

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
  - 1) Normowany czas pracy;
  - 2) wykonywanie pracy terenowej;
  - 3) praca biurowa (powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym);
  - 4) obsługa urządzeń biurowych;
  - 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960).
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - 1) Miejscem pracy są budynki będące w zarządzie Parku i teren Tucholskiego Parku Krajobrazowego wraz z jego otuliną;
  - 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, niepełne przystosowanie budynków dla osób niepełnosprawnych: brak wind;
  - 3) Charakter pracy wymaga wyjazdów terenowych, wykonywanie pracy biurowej przy pomocy urządzeń: komputera, drukarki, kserokopiarki, itp.;

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny własnoręcznie podpisane;
2. kopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, można dołączyć referencje);
4. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty itp.);
5. oświadczenia kandydata:
  - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującą ustawą;
  - 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) oświadczenie o niekaralności;
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wszelkich dokumentów.

#### VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z umieszczonym na niej dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy – specjalista ds. dydaktycznych, promocji i turystyki w Tucholskim Parku Krajobrazowym” osobiście w sekretariacie siedziby Tucholskiego Parku Krajobrazowego, ul. Podgórna 1, 89-500 Tuchola w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, od 7.30 do 15.30 (wtorek 8.00 do 16.00) lub drogą pocztową.
2. **Termin składania dokumentów: do dnia 18 lutego 2022r. godzina 12:00 - decyduje data i godzina wpływu do siedziby Parku.**

Aplikacje, które wpłyną do Tucholskiego Parku Krajobrazowego niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VII. ETAPY NABORU

1. Weryfikacja ofert. Kandydaci, których aplikacja spełnia wymagania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu wiedzy oraz rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Ogłoszenie wyników naboru.

## VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Tucholski Park Krajobrazowy w Tucholi, ul. Podgórna 1, 89 – 500 , reprezentowany przez Dyrektora Parku.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: [piotr@pro-bit.pl](mailto:piotr@pro-bit.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Tucholskim Parku Krajobrazowym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).
4. Dane osobowe przetwarzane są przez okres:
  - 1) 10 lat dla osób zatrudnionych,
  - 2) 30 dni po zakończeniu naboru dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
  1. Posiadają Państwo prawo do:
    - 1) dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia,
    - 2) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

DYREKTOR  
Tucholskiego Parku Krajobrazowego

mgr inż. Remigiusz Popielarz

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Tucholskim Parku Krajobrazowym, oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

3. Nie byłam / nie byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z przepisami 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 (Dz. Urz. UE L. 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L. 127 z 23 maja 2018 r., str. 2), przez administratora: Tucholski Park Krajobrazowy, ul. Podgórna 1, 89-500 Tuchola, reprezentowanego przez Dyrektora Tucholskiego Parku Krajobrazowego.

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Podaję dane osobowe świadomie w celu: realizacji procesu rekrutacji na ofertę pracy w Tucholskim Parku Krajobrazowym.

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

..... F.

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby, której dane dotyczą)

INFORMACJA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

Administrator danych osobowych uprzejmie informuje, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Tucholski Park Krajobrazowy

ul. Podgórna 11, 89-500 Tuchola

NIP: 561-11-98-896, REGON: 1351463

2) Park działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;

3) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych – piotr@pro-bit.pl;

4) Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji;

5) Pani/Pana dane osobowe będą lub mogą być przekazywane wyłącznie do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, porozumienia o współadministrowaniu lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

6) Podawane dane będą przechowywane w Parku przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych;

8) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte z uwzględnieniem upływu okresu, o którym mowa w pkt 6 niniejszej informacji;

10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania zobowiązanie Parku wobec Pani/Pana nie zostanie zrealizowane;

11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

12) Park nie zamierza przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Niniejszą informację przygotowano w dwóch egzemplarzach, jednym dla Parku, drugim dla osoby, której dane dotyczą. Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

..... r.

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby, której dane dotyczą)