

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora ds. edukacji i administracji

Dyrektor Geonatury Kielce, ul. Daleszycka 21, 25-202 Kielce, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. edukacji i administracji

1. Nazwa i adres jednostki:

GEONATURA KIELCE

ul. Daleszycka 21

25-202 Kielce

2. Stanowisko: podinspektor ds. edukacji i administracji
umowa o pracę – pełny etat

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- prowadzenie sekretariatu wraz z ewidencją korespondencji i innych dokumentów związanych z działalnością Ogrodu Botanicznego;
- przygotowywanie projektów oraz sprawdzanie wymogów formalno-prawnych pism na zlecenie bezpośredniego przełożonego;
- obsługa urządzeń biurowych oraz podstawowych programów komputerowych;
- obsługa systemu rezerwacji zajęć w Ogrodzie Botanicznym;
- nadzór nad porządkiem i czystością pomieszczeń w budynku przy ul. Jagiellońskiej 78;
- organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych, prelekcji i warsztatów o tematyce przyrodniczej w ramach działalności Ogrodu Botanicznego;
- obsługa ruchu turystycznego w Ogrodzie Botanicznym w Kielcach, w szczególności obsługa przewodnicka;
- kontaktowanie się i udzielanie informacji interesantom, zwłaszcza dot. zwiedzania Ogrodu Botanicznego i jego działalności;
- opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk itp.;
- tworzenie prezentacji, folderów, plakatów i publikacji dotyczących działalności Ogrodu Botanicznego;
- redagowanie i aktualizacja strony internetowej Ogrodu Botanicznego;
- współpraca ze służbami Urzędu Miasta, innymi instytucjami, jednostkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie projektów i inicjatyw związanych z edukacją przyrodniczą;
- działania związane z promocją Ogrodu Botanicznego w Kielcach;
- działania związane z organizacją imprez edukacyjnych Geonatury Kielce;
- współpraca z innymi instytucjami, jednostkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie projektów i inicjatyw związanych z edukacją przyrodniczą, pozyskiwaniem dodatkowych środków i ich rozliczaniem;
- współpraca z pozostałymi pracownikami Geonatury Kielce, również w zakresie obiegu dokumentów, obsługi odwiedzających Ogród Botaniczny;
- odpowiedzialność za powierzone mienie (zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) znajdujące się w pomieszczeniach Ogrodu i sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem wyposażenia;
- odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- prawidłowe wykonywanie w zakresie swoich kompetencji zarządzeń i poleceń Kierownika Ogrodu Botanicznego oraz Dyrektora Geonatury Kielce.

4. Kwalifikacje zawodowe:

- wyższe z zakresu administracji i/lub zarządzania i/lub ekonomii i/lub kierunków pokrewnych.

5. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem pracy:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- wykształcenie wyższe z zakresu administracji i/lub zarządzania i/lub ekonomii i/lub kierunków pokrewnych;
- minimum 4-letnie doświadczenie w wykonywaniu pracy z zakresu nieformalnej i/lub pozaformalnej edukacji;
- minimum 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu prac administracyjno-biurowych podobnych do prac wyszczególnionych w zakresie zadań na rekrutowanym stanowisku;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i podstawowego oprogramowania komputerowego, w szczególności pakietu MS Office i innych o podobnym charakterze;
- praktyczna znajomość metod edukacyjnych stosowanych w edukacji nieformalnej i/lub pozaformalnej;
- podstawowa wiedza z zakresu nauk przyrodniczych;
- zdolność analitycznego myślenia.

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy – będące przedmiotem oceny:

- obywatelstwo polskie
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie przyrody i ochronie środowiska wraz z obowiązującymi rozporządzeniami, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego;
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania jednostki budżetowej Geonatura Kielce oraz ogrodów botanicznych i arboretów;
- doświadczenie w pracy w ogrodzie botanicznym w rozumieniu art. 5 pkt 10 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody;
- specjalistyczne kursy/szkolenia w zakresie edukacji przyrodniczej, wychowawców kolonijnych, administracji, zarządzania itp.;
- znajomość programów graficznych;
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność, dokładność i rzetelność.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Geonatura Kielce – Ogród Botaniczny, ul. Jagiellońska 78, 25-734 Kielce.

8. Wynagrodzenie:

zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Geonatury Kielce.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny);
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub staż/praktyka);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /załącznik 1/*
- podpisane oświadczenie kandydata o: /załącznik 2/**
 - posiadaniem obywatelstwa wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.
 - korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą
 - niekaralności, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą
- podpisane klauzuli informacyjnej dla kandydata do pracy /załącznik 3/**
- oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych /załącznik 4/**,
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Geonatury Kielce: www.geonatura-kielce.pl*

***Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej www.geonatura-kielce.pl zamieszczone jako załączniki do naboru konkursowego.*

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – podinspektora ds. edukacji i administracji” w terminie **do dnia 15.09.2025 r do godziny 15:30** w siedzibie Geonatury Kielce w godz. od 7.30-15.30 lub korespondencyjnie (decyduje data wpływu do Geonatura Kielce) na adres:

**Geonatura Kielce
ul. Daleszycka 21
25-202 Kielce**

Dodatkowe informacje:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Geonatura Kielce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%,
3. W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwagi do ogłoszonego naboru:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe, odbywa się w jednym terminie, miejscu i na warunkach wyznaczonych przez Komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, staż, praktyka i prowadzenie jednoosobowej działalności gospodarczej.
7. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.
8. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Geonatury Kielce.
9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie (oryginały dokumentów do wglądu) oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 367 6800

e-mail: sekretariat@geonatura-kielce.pl www.geonatura-kielce.pl