

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego,
z siedzibą w Powidzu, ul. Park Powstańców Wlkp. 25/5, 62-430 Powidz,
zgodnie z art. 3a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn. Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (1/2 etatu):

Pracownik biura Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe, preferowane przyrodnicze lub ochrona środowiska,
- nieposzlakowana opinia,
- nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- dobra znajomość programów komputerowych, w szczególności : pakiet biurowy OpenOffice, Microsoft Word, Microsoft Excel.
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne, Statutu Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego,
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy unii Europejskiej,
- umiejętność redagowania tekstów,
- rzetelność,
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- wysoka kultura osobista, zaangażowanie w pracę , kreatywność
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, (min. 6 m-cy)

Do zadań pracownika biura ZGPPK należy:

- obsługa techniczna i organizacyjna Związku i jego organów,
- przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu i sesję Zgromadzenia,
- protokołowanie posiedzeń Zarządu i sesji Zgromadzenia,
- prowadzenie rejestru uchwał Związku,
- prowadzenie archiwum ,
- sporządzanie sprawozdań, protokołów z działalności Związku,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje.
- prowadzenie rejestru korespondencji,
- promocja Związku poprzez opracowywanie materiałów do folderów, ulotek, broszur,
- opracowywanie materiałów promocyjnych na strony internetowe gmin członkowskich,
- edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży, a także społeczności lokalnej,
- współpraca z instytucjami kultury, edukacji, ochrony przyrody i środowiska w celu podnoszenia świadomości ekologicznej,

- przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej
- organizacja konkursów dotyczących Powidzkiego Parku Krajobrazowego, ochrony przyrody, tworzenie regulaminów konkursów,
- organizacja rajdów pieszych, rowerowych, wyjazdów terenowych z dziećmi i młodzieżą na ścieżki dydaktyczno-przyrodnicze,
- prowadzenie strony internetowej ZGPPK.

Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- dokumenty potwierdzające ewentualny staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia **23 marca 2012 r.**
na adres:

Związek Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego
ul. Park Powstańców Wlkp.25/5
62 - 430 Powidz

w zaklejonej kopercie z dopiskiem

“Oferta pracy na stanowisko urzędnicze Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego”

Przewodniczący Zarządu Związku
Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego
w Powidzu

Ryszard Grześkowiak