

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym*
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
Nr 1/2018**

Nazwa i adres jednostki	Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska Ul. Graniczna 29, 40-017 Katowice
Stanowisko urzędnicze/kierownicze*	Referent. ds. informacji przyrodniczej
Liczba etatów	1
Okres zatrudnienia	Na czas określony do 31.12.2020 r.
WYMAGANIA NA STANOWISKU	
Wykształcenie	wyższe
Kierunek studiów	biologia, ochrona środowiska, leśnictwo lub pokrewne
Specjalność	-
Staż pracy	-
Główne obowiązki	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordynuje i prowadzi komputerowe bazy danych o przyrodzie województwa śląskiego, w szczególności bazę danych w portalu dziedzinowym „Przyroda” Otwartego Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej (bazę BioGeo-Silesia ORSIP), co obejmuje w szczególności pozyskiwanie i wprowadzanie rekordów, edycję, synchronizację i replikację bazy, - współpracuje z innymi jednostkami w zakresie rozwiązań technicznych bazy BioGeo Silesia, - pozyskuje przyrodnicze dane w terenie (prowadzi inwentaryzacje, waloryzacje), - opracowuje opinie, ekspertyzy, prognozy i raporty, udziela informacji i konsultacji z zakresu swojej specjalności, - opracowuje, na podstawie prowadzonych baz, dane do udostępnienia w trybie wnioskowym informacji o środowisku, - popularyzuje i promuje portal dziedzinowy „Przyroda” jako część Otwartego Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej.
Wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie kierunkowe (biologia, ochrona środowiska, leśnictwo lub pokrewne) - umiejętność obsługi komputera i oprogramowania MS Office (dobra znajomość MS Office Excel), - umiejętność obsługi oprogramowania GIS-owego (preferowana znajomość ArcGIS), - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - znajomość języka angielskiego (poziom średniozaawansowany lub wyższy).
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> - podstawowa wiedza z zakresu relacyjnych baz danych, - podstawowa znajomość SQL.
WYMAGANE DOKUMENTY I PROCEDURA NABORU	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys (Curriculum Vitae). 3. Kwestionariusz osobowy, wypełniony przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu lub nauce) lub dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. 5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych. 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie. 7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska. 8. Zgoda na przetwarzanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych. 9. Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
Termin i miejsce składania dokumentów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. informacji przyrodniczej na adres: Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska, ul. Graniczna 29 40-017 Katowice lub można składać osobiście w sekretariacie Centrum (VI p. pokój 624) 2. Termin składania ofert upływa w dniu 7 listopada 2018 r. 3. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego. 4. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy lub nauki, wykaz publikacji i dokumentacji niepublikowanych.

Planowany termin testów merytorycznych	<p>1. W przypadku zgłoszenia się do naboru większej niż 10 liczby kandydatów zostanie przeprowadzony test merytoryczny.</p> <p>2. Termin testu merytorycznego wraz z wykazem kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.</p> <p>3. Kandydaci ci będą również informowani indywidualnie (telefonicznie) o terminie testu merytorycznego.</p>
Planowana rozmowa kwalifikacyjna	<p>1. Kandydaci spełniający wymogi formalne lub kandydaci wyłonieni do dalszego postępowania w drodze testu merytorycznego będą informowani indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.</p>
Inne informacje	<p>1. Wybrany i zatwierdzony do zatrudnienia kandydat powiadamiany jest telefonicznie przez sekretarkę Centrum o decyzji w sprawie możliwości zawarcia umowy o pracę oraz o terminie i godzinie rozpoczęcia pracy.</p>
WARUNKI PRACY	
Informacja o warunkach pracy	<p>Praca biurowa na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Siedziba Centrum znajduje się na VI piętrze. Budynek wyposażony jest w windy.</p> <p>Pracy terenowej na przedmiotowym stanowisku mogą towarzyszyć możliwość niebezpiecznego kontaktu z czynnikami biologicznymi oraz zmienne warunki pogodowe, które w końcowej ocenie ryzyka zawodowego zostały określone jako akceptowalne .</p>
ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.</p>

* niewłaściwe skreślić

Do pobrania:

- 1.Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.
- 2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3.Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w celach związanych z naborem lub zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę.
- 4.Wzór oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 5.Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.
- 6.Wzór zgody na przetwarzanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.