



## Pakiet aplikacyjny

Stanowisko: **Kierownik rezerwatów zachodniopomorskich**

Nr referencyjny: **CON/2018/01**

Drogi Kandydacie,

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy. W dalszej części pakietu znajdziesz zakres obowiązków stanowiska, na które chcesz aplikować oraz specyfikację „idealnego kandydata”.

Dodatkowych informacji udziela Jarosław Krogulec, kierownik ds. ochrony:

tel: 0-22 761 82 05

e-mail: [jaroslaw.krogulec@otop.org.pl](mailto:jaroslaw.krogulec@otop.org.pl) biuro@otop.org.pl

**List motywacyjny i CV w języku polskim** należy przesłać pocztą elektroniczną na adres [biuro@otop.org.pl](mailto:biuro@otop.org.pl)

**W temacie wiadomości prosimy podać numer referencyjny stanowiska, na które aplikujesz oraz imię i nazwisko. Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883)."**

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **23 lutego 2018**. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w biurze OTOP w Markach, przy ulicy Odrowąża 24. Rozmowy odbędą się po polsku.

Korzystając z okazji, dziękujemy za zainteresowanie zatrudnieniem w OTOP. Jako organizacja pozarządowa non-profit, staramy się ograniczać nasze koszty administracyjne do minimum. Dlatego zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Jeżeli nie odezwiemy się do Ciebie w przeciągu trzech tygodni od upłynięcia terminu nadsyłania aplikacji, oznacza to, że Twoja aplikacja okazała się nieskuteczna na to stanowisko. W takim przypadku zachęcamy jednak do śledzenia naszej strony internetowej oraz ogłoszeń prasowych – być może Twoja kandydatura okaże się bardziej odpowiednia na inne stanowiska, na które możemy ogłaszać nabór w przyszłości.

Czekamy na Twoją aplikację,

**Danuta Kaczyńska**  
**Dyrektor Sekretariatu**



## Zakres obowiązków

<i>Nazwa stanowiska:</i>	<b>Kierownik rezerwatów zachodniopomorskich</b>
<i>Miejsce wykonywania obowiązków:</i>	Zachodniopomorskie Regionalne Biuro OTOP, ul. 1 maja 5a, 72-603 Świnoujście, rezerваты OTOP Karsiborska Kępa i Krajnik
<i>Zwierzchnik:</i>	Dyrektor Sekretariatu
<i>Bezpośredni podwładni:</i>	Pracownicy rezerwatów zachodniopomorskich
<i>Ważni współpracownicy</i>	Kierownik ds. ochrony przyrody, specjalista ds. zarządzania terenami chronionymi, kierownicy pozostałych rezerwatów OTOP, specjalista ds. rozliczeń i administracji
<i>Cel ogólny:</i>	Ochrona dziko żyjących gatunków ptaków poprzez czynne zarządzanie ich siedliskami.  Osiąganie celów określonych w planach rezerwatów.
<i>Forma zatrudnienia:</i>	Umowa o pracę
<i>Wynagrodzenie zasadnicze</i>	Do negocjacji w zależności od wiedzy i doświadczenia

### Informacja o OTOP:

OTOP jest zarejestrowaną, krajową organizacją pozarządową, zajmującą się ochroną dzikich ptaków i miejsc, w których one żyją. Naszym celem jest zachowanie dziedzictwa przyrodniczego dla dobra obecnych i przyszłych pokoleń. Jesteśmy partnerem światowej federacji towarzystw ochrony ptaków – BirdLife International.

Więcej: [www.otop.org.pl](http://www.otop.org.pl)

## Główne obowiązki

1. Organizacja zabiegów ochronnych w rezerwacie Karsiborska Kępa, w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej infrastruktury rolniczej, sprzętu i materiałów eksploatacyjnych,
  - 2) wyznaczanie miejsc do wykonania zabiegów ochrony czynnej: koszenia, odkrzaczania, wypasu oraz pozostałych zabiegów zgodnie z obowiązującym planem, wyznaczanie w terenie pasów technicznych służących do przejazdów w trakcie koszeń,
  - 3) przygotowanie planu wypasu zwierząt i następnie jego organizacja (pozyskanie odpowiedniej liczby zwierząt do wypasu),
  - 4) wybór wykonawcy koszeń łąk i pastwisk,
  - 5) dbanie o dobrostan stada koników polskich oraz zapewnienie warunków do utrzymania ich w programie ochrony zachowawczej rodzimych ras (dokumentacja stada, kontrola stanu pastwisk letnich i kwatery zimowej, kontrola stanu zdrowia, organizacja krycia klaczy itp.).
  - 6) identyfikowanie potrzeb wykonania innych działań ochronnych, planowanie i organizacja ich wykonania, o ile zostanie zdefiniowana taka potrzeba (np. gospodarowanie wodą na Kępie).
2. Podział zaplanowanych działań pomiędzy podwykonawców, instruowanie i szkolenie jak je wykonać oraz bieżące egzekwowanie ich wykonania.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zabiegów ochronnych:
  - 1) bieżąca kontrola miejsc, sposobu i terminów prowadzenia zabiegów ochronnych oraz pozostałych działań,
  - 2) bieżąca kontrola sposobu wykorzystania zasobów organizacji, w tym w szczególności:
    - a) stan techniczny infrastruktury (ogrodzenia pastwisk, przejścia przez rowy i kanały) i sprzętu (w tym maszyny, środki transportu, narzędzia, itd.),
    - b) wykorzystanie paliwa,
    - c) wykorzystanie czasu pracy pracowników terenowych,
    - d) pozostałe, niezbędne do ekonomicznego funkcjonowania rezerwatów.
  - 3) kontrola końcowa po zakończeniu prac terenowych i rozliczenie wykonawcy
  - 4) przygotowanie raportów końcowych (m.in. rejestru działalności rolnośrodowiskowej).
4. Monitorowanie efektów przyrodniczych prowadzonych zabiegów, zgodnie z przyjętymi wytycznymi.
5. Monitorowanie stanu rezerwatu Krajnik, w szczególności monitorowanie i ocena wykonywania zabiegów agrotechnicznych zapewniających realizację celów OTOP w tym terenie.
6. Bieżąca współpraca ze specjalistą ds. zarządzania terenami chronionymi i kierownikiem ds. ochrony w celu śledzenia realizacji zadań ochronnych w odniesieniu do przyjętych celów, przygotowanie danych do raportów i wniosków o dotacje rolne.
7. Reprezentowanie interesów organizacji w kontaktach z przedstawicielami społeczności lokalnej (rolnicy, administracja, dostawcy, itp.).

8. Prowadzenie wszystkich działań w sposób zgodny z wewnętrznymi przepisami organizacji.
9. Raportowanie wykonanych działań przełożonym we wskazanej formie i terminie, w szczególności:
  - 1) raportowanie działań ochronnych (miejsce, sposób, termin, itd.),
  - 2) raportowanie sposobu wykorzystania zasobów zużytych do wykonania działań w rezerwach (w szczególności: infrastruktura, sprzęt, materiały eksploatacyjne, czas pracy, itd.),
  - 3) archiwizowanie sporządzanych raportów zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - 4) sporządzanie rocznego raportu merytorycznego i finansowego z wykonanych działań i przekazywanie do bazy danych o rezerwach OTOP oraz specjalisty ds. zarządzania terenami chronionymi.
10. Inne zadania określone w oddelegowaniu do pracy w projektach prowadzonych przez OTOP.

### **Pozostałe obowiązki**

- Zakaz konkurencji zgodnie z odrębną umową.
- Dbanie o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa, w tym zachowanie tajemnicy i nie udostępnianie zebranych danych bez wyraźnego polecenia przełożonego liniowego (nie dotyczy opracowanych publikacji bądź analiz wykonywanych na prośbę innych pracowników).
- Dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz.
- Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.
- Wypełnianie poleceń przełożonych dotyczących sprawnego funkcjonowania Towarzystwa.

### **Oczekiwania**

Wykształcenie co najmniej średnie z zakresu: rolnictwo, leśnictwo, ochrona środowiska

Dobra obsługa pakietu Office oraz urządzeń biurowych,

Znajomość zagadnień techniczno-mechanicznych w zakresie sprzętu rolniczego

Znajomość obsługi urządzeń GPS

Prawo jazdy kat. B

Praca w terenie, doświadczenie w gospodarstwie rolnym

Dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego oraz prawo jazdy kategorii T