



## Pakiet aplikacyjny

Stanowisko: **Kierownik rezerwatu Beka**

Nr referencyjny: **CON/2018/02**

Niniejszy pakiet zawiera informacje, które musisz posiadać zgłaszając swoją kandydaturę. Zawiera on:

### List do kandydatów

Szczegóły jak przesyłać aplikacje, jak uzyskać dodatkowe informacje oraz terminy rekrutacji.

### Zakres obowiązków

Szczegóły dotyczące stanowiska, w tym: tło dla stanowiska, cel pracy oraz obowiązki na stanowisku.

### Specyfikacja “idealnego kandydata”

Lista kryteriów, które będziemy brać pod uwagę w procesie rekrutacji.

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).

**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 przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Jednocześnie oświadczam, iż udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody w każdym czasie.”

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **19.08.2018**. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w Pomorskim Biurze OTOP.

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,

**Jarosław Krogulec**  
Kierownik ds. ochrony przyrody



## Zakres obowiązków

<i>Nazwa stanowiska:</i>	<b>Kierownik rezerwatu Beka</b>
<i>Miejsce wykonywania obowiązków:</i>	Pomorskie Biuro OTOP, rezerwat Beka.
<i>Zwierzchnik:</i>	Dyrektor Sekretariatu
<i>Bezpośredni podwładni:</i>	n.d.
<i>Ważni współpracownicy</i>	Kierownik ds. ochrony przyrody, Specjalista ds. zarządzania terenami chronionymi, Specjalista ds. edukacji – koordynator projektu RPO, 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 planie ochrony rezerwatu.
<i>Forma zatrudnienia:</i>	Umowa o pracę  Pierwsza: 3 miesiące (okres próbny) Druga: rok Trzecia: czas nieokreślony
<i>Wynagrodzenie zasadnicze</i>	do negocjacji w zależności od wiedzy i doświadczenia

### **Tło dla stanowiska:**

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.

## Główne obowiązki:

1. Planowanie oraz organizacja zabiegów ochronnych w rezerwacie Beka w konsultacji ze specjalistą ds. zarządzania obszarami chronionym w uzgodnieniu z RDOŚ Gdańsk, w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej infrastruktury technicznej, sprzętu i materiałów eksploatacyjnych do prowadzenia zabiegów ochronnych,
  - 2) wyznaczanie miejsc zabiegów ochronnych (zasięgi koszenia / odkrzaczania / wypasu / pozostałych zabiegów) oraz terminu ich wykonania,
  - 3) wyznaczanie przebiegu dróg technicznych służących do przejazdów w trakcie wykonywania zabiegów,
  - 4) planowanie innych działań ochronnych, o ile zostanie zdefiniowana taka potrzeba (np. ingerencja w stosunki wodne).
  - 5) zapewnienie odpowiednich wykonawców zabiegów ochronnych.
2. Pozyskiwanie na bieżąco informacji o tym, jakie warunki muszą być spełnione, żeby prowadzone działania ochronne były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zdobywanie pozwoleń określonych tymi przepisami i umów użytkowania gruntów oraz wdrażanie obowiązujących wymagań w życie, w szczególności:
  - 1) wymagań odnośnie ochrony przyrody, w tym zarządzania terenami Natura 2000 oraz rezerwatem przyrody Beka, określone w stosownych przepisach, wdrożenie których nadzoruje Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku,
  - 2) wymagań odnośnie przyjaznego przyrodzie zarządzania terenami rolnymi, określone w stosownych przepisach, wdrożenie których nadzoruje Agencja Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa oraz z zakresu prawa wodnego,
  - 3) wymagań odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników rezerwatu, określone w Kodeksie Pracy,
  - 4) pozostałych, niezbędnych dla zgodnego z prawem funkcjonowania rezerwatu.
3. Podział zaplanowanych działań pomiędzy podwykonawców, instruowanie / szkolenie jak je wykonać.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zabiegów ochronnych:
  - 1) wprowadzenie wykonawców do pracy w realizacji zadań ochronnych, w tym przeszkolenie w zakresie wykonywanego zadania, zachowania zasad ochrony przyrody w czasie wykonywania zadań,
  - 2) stała, bieżąca kontrola miejsc, sposobu i terminów prowadzenia zabiegów ochronnych oraz pozostałych działań oraz bieżące korygowanie ich wykonywania,
  - 3) bieżąca kontrola sposobu wykorzystania zasobów organizacji, w tym w szczególności:
    - a) infrastruktury i sprzętu (w tym maszyn, środków transportu, narzędzi, itd.),
    - b) wykorzystania paliwa,
    - c) inne, niezbędne do ekonomicznego funkcjonowania rezerwatu.
  - 4) odbiór pracy od wykonawcy zadania potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym z zachowaniem przyjętych procedur
  - 5) kontrola końcowa stanu rezerwatu po zakończeniu prac terenowych.
5. Organizacja wykonania monitoringu efektów przyrodniczych prowadzonych zabiegów
  - 1) organizacja wykonania monitoringu botanicznego i monitoringu lęgowych ptaków, w tym pozyskiwanie wykonawców oraz odbiór ich pracy
  - 2) wykonanie monitoringu stanów wód i sytuacji meteorologicznej w sieci pomiarowej zainstalowanej w rezerwacie oraz monitoringu ptaków poza sezonem lęgowym (przelotnych, zimujących).
6. Prowadzenie dokumentacji rezerwatu, w szczególności:
  - 1) wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej rezerwatu, tj. dokumentowanie przyrody, zjawisk oraz zagrożeń,

2) prowadzenie dziennika rezerwatu wg przejętego standardu/wzoru,

3) archiwizacja dokumentacji projektów i innych dokumentów.

7. Udział w przygotowaniu i realizacji wniosków o dotacje rolne oraz bieżąca współpraca ze specjalistą ds. zarządzania terenami chronionymi.

8. Pozyskiwanie środków na działalność OTOP w rezerwacie, przygotowywanie i udział w przygotowywaniu wniosków o dotacje we współpracy z zespołem OTOP, prowadzenie i rozliczanie projektów zewnętrznych (np. projekt RPO, WFOŚiGW w Gdańsku).

9. Reprezentowanie interesów organizacji w kontaktach z przedstawicielami administracji samorządowej i społeczności lokalnej (rolnicy, administracja publiczna, dostawcy, itp.).

10. Szerzenie wiedzy nt. rezerwatu oraz działań w nich prowadzonych, w szczególności:

1) dostarczanie informacji, artykułów, opracowań, itp. Zespołowi Edukacji i Komunikacji, dbanie o aktualizację informacji o rezerwacie Beka na [www.otop.org.pl](http://www.otop.org.pl) oraz w wydawnictwach OTOP.

2) wypowiedzi dla mediów na prośbę / za pozwoleniem Zespołu Edukacji i Komunikacji,

3) udział w konferencjach, wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, itp.

4) dostarczanie informacji, artykułów, opracowań, itp. do przełożonych.

11. Udział w przygotowywaniu nowych projektów organizacji, zgodnie z wytycznymi przełożonych.

12. Prowadzenie wszystkich działań w sposób zgodny z wewnętrznymi przepisami organizacji.

13. Raportowanie wykonanych działań przełożonym we wskazanej formie i terminie, w szczególności:

1) Sporządzanie rocznego raportu merytorycznego i finansowego z wykonanych działań i przekazywanie go do bazy danych o rezerwach OTOP oraz specjalisty ds. zarządzania terenami chronionymi. 2) raportowanie działań pozostałych (nowe grunty, kontakty ze społecznością lokalną, nowe projekty, działania zwiększania świadomości, itd..)

3) raportowanie sposobu wykorzystania zasobów zużytych do wykonania działań w rezerwacie (w szczególności: infrastruktura, sprzęt, materiały eksploatacyjne, czas pracy, itd..).

4) archiwizowanie sporządzanych raportów zgodnie z przyjętymi zasadami.

14. 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

# Specyfikacja idealnego kandydata

Stanowisko: **Kierownik rezerwatu Beka**

Region /Dział: **Dział ochrony przyrody**

Niezbędne kwalifikacje		Kwalifikacje będące dodatkowym atutem	
<b>Wiedza</b>			
Wykształcenie co najmniej średnie z zakresu rolnictwo, ochrona środowiska, biologia, geografia			Podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
Dobra obsługa MS Excel, MS Word, programy poczty elektronicznej, programów graficznych			znajomość zagadnień z zakresu programu rolnośrodowiskowo-klimatycznego
Znajomość zagadnień techniczno-mechanicznych			znajomość programów GIS
			Wiedza na temat wymagań ekologicznych ptaków związanych z terenami podmokłymi oraz siedliskoznawstwa
			Podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
<b>Doświadczenie</b>			
Planowanie i wdrażanie działań ochrony czynnej			Pisanie i redagowanie tekstów
Zarządzanie zespołem ludzi			i Pisanie projektów o dofinansowanie działań i rozliczanie ich
Znajomość ogólnych zasad zarządzania finansami			Administrowanie dokumentacją
			Praca w terenie / doświadczenie w gospodarstwie rolnym / poruszanie się maszynami i urządzeniami rolniczymi
<b>Cechy / Umiejętności</b>			
Dobra organizacja pracy, doskonała organizacja własnych działań			
Terminowość, skrupulatność i dokładność			
Kreatywność w pracy			
Umiejętność zarządzania ludźmi			
Umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji ze współpracownikami			
Szybkie uczenie się , chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy			
Odporność na stres			
Chęć rozwoju w ramach organizacji			
<b>Postawy</b>			
Bierze odpowiedzialność za OTOP			Działania na rzecz osobistego rozwoju
Pozytywnie reprezentuje pracodawcę			Zaangażowanie w ochronę przyrody
Wykazuje wyczcucie w odniesieniu do terminów			
Pragmatyzm			
Dyspozycyjność			
Dyskrecja i lojalność wobec pracodawcy			
<b>Pozostałe</b>			
Prawo jazdy kat. B			Znajomość rezerwatów OTOP
Gotowość do podróżowania			Prawo jazdy kat. T
Gotowość do pracy w nie-socjalnych godzinach (w razie potrzeby)			