



NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI

Dyrektor Magurskiego Parku Narodowego, ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. Administracji:

I. Zakres zadań wykonywanych przez Specjalistę ds. Administracji:

1. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich, wykonawczych i rozliczenie wykonanych robót.
2. Przygotowywanie materiałów formalno-prawnych niezbędnych w zakresie remontów budynków, inwestycji budowlanych, dróg i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, biologicznych oczyszczalni ścieków, szlaków turystycznych itp.
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizowanymi przez Park inwestycjami budowlanymi.
4. Przygotowywanie dokumentacji zamówień na prace remontowo-budowlane i usługi, zarówno poniżej jak i powyżej kwoty przetargowej.
5. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane.
6. Organizowanie i nadzorowanie remontów prowadzonych systemem zleconym w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji technicznej,
 - b) nadzorowanie robót,
 - c) odbiory częściowe, odbiory końcowe,
 - d) rozliczenia kosztorysowe,
 - e) uczestniczenie w komisyjnym przekazaniu terenu pod inwestycje, obiektu do remontu oraz przyjmowanie po remoncie wraz z rozliczeniem budowy (inwestycji),
 - f) kontrolowanie wykonywanych robót zgodnie z dokumentacją i przepisami budowlanymi,
 - g) w zakresie prac dokumentacyjnych:
 - przygotowywanie i prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentacji technicznej remontów i inwestycji,
 - przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej remontów, robót inwestycyjnych i budowlanych.
7. Realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

II. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Doświadczenie w zakresie nadzorowania lub wykonywania prac budowlanych.
3. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej z zakresem wskazanym w pkt. I.
4. Prawo jazdy kategorii „B”.
5. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
6. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office, programu do kosztorysowania i poczty elektronicznej.
7. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o Ochronie przyrody, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Prawa zamówień publicznych.
8. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
9. Dokładność i terminowość na wszystkich etapach pracy zawodowej.
10. Umiejętność pracy w zespole osób.
11. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, kreatywność.
12. Znajomość języka polskiego.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
2. CV i list motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczające spełnienie wymagań dotyczących stażu pracy tj. trzyletniego stażu pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej z zakresem wskazanym w pkt. I.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2).

IV. Informacje o metodach i technikach naboru:

Nabór na w/w stanowisko przeprowadzany jest w systemie dwuetapowym:

Etap I

Weryfikacja formalna nadesłanych aplikacji, ocena merytoryczna doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych kandydatów.

Etap II

Dotyczy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne. Zaproszenie wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (w aplikacji należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

V. Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa z dniem **29.09.2023r.**

Dokumenty należy dostarczyć bezpośrednio – osobiście lub listownie – na adres siedziby **Dyrekcji Magurskiego Parku Narodowego, Krempna 59, 38-232 Krempna** (o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów u operatora pocztowego), **Sekretariat - pokój nr 22**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI**”.

VI. Warunki pracy:

- budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami – nie
- możliwość pracy zdalnej - nie
- praca wykonywana w biurze i terenie Parku - tak
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany - tak
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy - tak
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu - tak
- obsługa klientów zewnętrznych -tak.

VII. Inne informacje

Praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w siedzibie Dyrekcji Magurskiego Parku Narodowego Krempna 59, 38-232 Krempna oraz w terenie Magurskiego Parku Narodowego.

Umowa o pracę zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po wykonaniu badań wstępnych (na koszt pracodawcy). Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na 1/5 lub 2/5 etatu (wymiar etatu zostanie uzgodniony z wybranym kandydatem) z tym, że pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (13) 44 14 099 wew. 109.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Magurskim Parku Narodowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%,

Uwaga: zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru; na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

VIII. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Magurskim Parku Narodowym

Realizując obowiązek administratora określony w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Magurski Park Narodowy Krempna 59, 38-232 Krempna, tel. + 48 (13) 44 14 099, e-mail: iod@magurskipn.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Magurskim Parku Narodowym jest możliwy pod adresem e-mail: iod@magurskipn.pl
3. Cel i podstawa przetwarzania danych:
 - Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i podanie tych danych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonymi przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - Jeżeli w treści aplikacji lub przekazanych dokumentach zawarte zostaną informacje, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), podstawą ich przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO
4. Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa lub zawarły odpowiednią umowę.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z faktem przetwarzania danych osobowych przysługuje prawo do żądania dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do wycofania wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jednocześnie informujemy, że przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa w przypadku przetwarzania danych osobowych w sposób naruszający przepisy rozporządzenia ogólnego.

DYREKTOR
Magurskiego Parku Narodowego
mgr Norbert Kieć

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(imię i nazwisko, adres)

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE.L.2016.119.1.

(podpis składającego oświadczenie)

Ja niżej podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to m.in. z ustawy Kodeks pracy oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru m.in. takich jak adres poczty elektronicznej, numer telefonu.

(podpis składającego oświadczenie)