Tatrzański Park Narodowy

Szukamy pracownika

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie wyższe

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych

c) doświadczenie z zakresu pozyskania i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych, krajowych

d) znajomość aktualnych przepisów z zakresu zasad przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie

e) znajomość programów, funduszy i inicjatyw oferujących wsparcie na finansowanie projektów, znajomość pracy z generatorem wniosków aplikacyjnych

f) rozwinięte umiejętności analityczne i organizacyjne

g) znajomość zagadnień dotyczących tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu

h) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a) mile widziana znajomość języka angielskiego

b) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę

d) umiejętność pracy w zespole

e) dobra organizacja pracy, terminowość

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a) monitoring dostępności funduszy unijnych i krajowych na realizację celów TPN

b) analiza możliwości finansowania projektów z funduszy unijnych i krajowych

c) przygotowywanie wniosków w sprawach pozyskania środków z funduszy unijnych lub krajowych

d) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie

e) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów

f) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń

g) monitoring realizacji projektów, bieżąca kontrola stanu realizacji projektów

h) kontrola realizacji projektu

i) przygotowywanie zapytań i wyjaśnień dotyczących realizacji projektów

j) poszukiwanie i pozyskiwanie partnerów do projektów a także tworzenie

k) dokumentacji/załączników niezbędnych do otrzymania dofinansowania

l) obsługa projektu pod kątem przygotowywania zapytań ofertowych, ogłoszeń o poszukiwaniu wykonawców, przygotowanie SIWZ (w przypadku przetargów) i uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie umów z wykonawcami

ł) dbałość o odpowiednią promocję projektów.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny

b) życiorys ze szczególnym uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

c) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby postępowania konkursowego.

5. Oznakowanie ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Dyrekcji Tatrzańskiego Parku Narodowego, Kuźnice 1, Zakopane w godz. 07:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@tpn.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Tatrzański Park Narodowy, Kuźnice 1, 34-500 Zakopane.

6. Termin składania ofert

Termin składania ofert upływa **dnia 21 lipca 2014 r.**
Aplikacje złożone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.