

# Szukamy pracownika

1. **Nazwa i adres jednostki:** Tatrzanski Park Narodowy, Kuźnice 1, 34-500 Zakopane

2. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy:**

a) obywatelstwo polskie

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

c) oświadczenie o niekaralności

d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na samodzielnym stanowisku do spraw pracowniczych:

- ukończone studia, mile widziane kierunkowe (preferowane: zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, socjologia, ekonomia, nauki społeczne)

- co najmniej dwuletnia praktyka w dziale kadr lub księgowości

- biegła umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych (MS Windows, programy kadrowe)

**Wymagania dodatkowe:**

a) biegła znajomość przepisów kadrowych, ubezpieczeniowych, podatkowych i płacowych

b) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office

c) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: programu kadrowo-płacowego i Płatnika

d) znajomość języka angielskiego mile widziana)

4. **Warunki pracy na stanowisku** - praca wykonywana w biurze.

a) praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy

b) zatrudnienie na czas określony (próbny) 3 miesiące, później przedłużenie umowy do dwóch lat z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony

5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) podanie (napisane odręcznie) o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji (ew. e-mail) oraz numerem telefonu z podaniem terminu ewentualnej gotowości do pracy

b) list motywacyjny i CV

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

d) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

f) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych

6. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Tatrzanskiego Parku Narodowego w Zakopanem, Kuźnice 1 lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@tpn.pl z dopiskiem „Konkurs na samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych” do 15 lutego 2016 roku. Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

7. **Inne informacje:**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania

formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.

Zakopane 21.01.2016 r.