

Nabór na stanowisko asystenta dyrektora

Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Dyrekcji Tatrzańskiego Parku Narodowego, Kuźnice 1, 34-500 Zakopane

Zakres zadań:

- wsparcie Kierownictwa TPN w wykonywaniu bieżących obowiązków służbowych,
- protokołowanie oficjalnych spotkań,
- organizacja podróży służbowych,
- zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi parku,
- nadzór nad terminowym dostarczaniem dokumentów administracyjnych,
- redagowanie oficjalnych pism związanych z codzienną pracą dyrektora,
- koordynowanie wdrażania zmian poprzez przygotowywanie raportów, zestawień i prezentacji,
- pośredniczenie w wewnętrznych i zewnętrznych kontaktach dyrektora
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- prowadzenie wskazanych projektów,
- protokołowanie spotkań,
- koordynowanie spraw prawnych TPN,

Wymagania niezbędne:

- bardzo dobra znajomość j. angielskiego
- wysoki poziom kultury osobistej, dyskrecja i lojalność,
- umiejętność budowania dobrych relacji
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy i ustalania priorytetów,
- biegła obsługa komputera oraz pakietu MsOffice,
- skrupulatność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- mile widziane: wykształcenie wyższe, doświadczenie na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- Znajomość przepisów prawa m. in. Ustawy o ochronie przyrody
- Prawo jazdy kat. B.
- Biegła obsługa komputera, w tym obsługa pakietów i urządzeń biurowych
- Wiedza przyrodnicza - mile widziana
- Opinia o kandydacie z poprzednich miejsc pracy - mile widziana

Wymagane dokumenty

Każdą osobę zainteresowaną udziałem w niniejszej rekrutacji prosimy o złożenie w terminie do 30 czerwca 2019 roku, w siedzibie TPN Kuźnice 1, 34-500 Zakopane następujących dokumentów:

1. Dokumenty obowiązkowe:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – kwestionariusz osobowy można pobrać z naszej strony internetowej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/tpnzakopane,m,309122,kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie.html>;
- Kopia świadectwa pracy z ostatniego miejsca pracy (oryginał do wglądu na żądanie);
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (oryginały do wglądu na żądanie).

2. Dokumenty nieobowiązkowe:

- Życiorys (CV);
- List motywacyjny;

Informujemy, iż przedłożenie dokumentów nieobowiązkowych oznaczać będzie wyrażenie przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie przez nas danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa pracy.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM”.
2. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
4. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi Kandydatami.
5. Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 236, e-mail: bkosut@tpn.pl

Więcej informacji na stronie [Biuletynu Publicznego TPN](#).