

Szukamy pracownika

Miejsce wykonywania pracy:

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

Możliwość pracy częściowo zdalnie.

Zakres zadań:

- **regulowanie stanu prawnego nieruchomości,**
- **prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,**
- **prowadzenie postępowań przetargowych na dysponowanie nieruchomościami TPN, w tym przygotowanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia i in.,**
- **wypełnianie i składanie deklaracji rocznych na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz w zależności od potrzeb korekt deklaracji w ciągu roku.**

Wymagania:

- Doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Wykształcenie średnie lub wyższe. Preferowane kierunki: prawo, gospodarowanie nieruchomościami, administracja, geodezja (lub pokrewne).
- Umiejętność pracy w zespole.
- Staranność i dokładność w pracy.
- Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i precyzja w działaniu.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- Znajomość przepisów prawa:
 - Administracyjnego prawa materialnego w zakresie gospodarowania nieruchomościami w tym Ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o ochronie przyrody;
 - Ustawy o zasadach gospodarowania mieniem państwowym;
 - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
- Prawo jazdy kat. B.
- Biegła obsługa komputera, w tym obsługa pakietów i urządzeń biurowych. Mile widziana znajomość oprogramowania gis.
- Wiedza przyrodnicza.
- Opinia o kandydacie z poprzednich miejsc pracy (mile widziana).

Wymagane dokumenty

Osoby zainteresowane udziałem w niniejszej rekrutacji prosimy o złożenie podania w terminie **do 30.06.2021 r. na adres e-mail: rekrutacja@tpn.pl**,

1. Dokumenty obowiązkowe:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – kwestionariusz osobowy można pobrać z naszej strony internetowej pod adresem: 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. Możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
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 23 221, e-mail: rekrutacja@tpn.pl

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „**RODO**”, informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Tatrzński Park Narodowy z siedzibą

w Zakopanem przy ul. Kuźnice 1, dalej „my”. Można się z nami skontaktować telefonicznie: +48 18 20 23 200, lub drogą elektroniczną: sekretariat@tpn.pl. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych e-mail: daneosobowe@tpn.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przez nas procesu rekrutacji w oparciu o następujące podstawy prawne:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na nas jako administratorze wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j. ze zm.);
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie przez nas działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy o pracę;
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. nasz prawnie uzasadniony interes, który posiadamy w tym, aby pozyskiwać dane osobowe w celu oceny Pana/Pani kandydatury w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy lub gdy jest to niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji w której bierze Pan/Pani udział;
- art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. dobrowolnie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych szczególnych kategorii, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie, w odniesieniu do danych wychodzących poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy;

Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, jednak jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonamy na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji, w której bierze Pani/Pan udział.

Pana/Pani dane mogą zostać przekazane naszym pracownikom lub współpracownikom wykonującym swoje obowiązki służbowe, podmiotom przetwarzającym działającym na nasze zlecenie w celu bardziej efektywnego wykonywania podejmowanych przez nas działań oraz innym odbiorcom, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji lub gdy wynika to z przepisu prawa. Podanie danych jest konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierze Pan/Pani udział, z wyłączeniem danych podawanych dobrowolnie. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.