

Ruszył nabór na specjalistę ds. inwestycji

A. Liczba etatów: 1

B. Miejsce wykonywania pracy:

Dyrekcja i teren Tatrzaskiego Parku Narodowego

C: Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Prace koordynacyjne z zakresu realizacji planu inwestycyjnego TPN:
 - coroczne opracowanie planu i bieżąca kontrola jego wykonania;
2. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji:
 - rozpoznanie możliwości finansowania planowanych inwestycji z dostępnych środków zewnętrznych;
 - opracowanie wniosków i całościowe prowadzenie spraw w zakresie uzyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji;
 - prowadzenie rozliczenia pozyskanych środków zewnętrznych, w tym sporządzanie sprawozdań i wniosków o płatność;
3. Koordynacja prac z zakresu realizacji wybranych inwestycji:
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi TPN lub samodzielna realizacja inwestycji zgodnie z wymogami zewnętrznych instytucji finansujących;
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi TPN lub samodzielne przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych;
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi TPN lub samodzielne przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji;
 - udział w pracach komisji przetargowych;
 - udział w procesie realizacji inwestycji (odbioru dokumentacji projektowej, przekazywanie placów budowy, nadzór nad inwestycją, odbioru prac, uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie);
 - nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem niezbędnej dokumentacji;
 - przestrzeganie procedur związanych z realizacją inwestycji i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania zadania.

D. Wymagania kwalifikacyjne

Wykształcenie: wyższe (mile widziana jedna z branż: administracja, budownictwo, ekonomia), Liczba lat pracy: 2 lata pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej z zakresem wskazanym w pkt C.

E. Wymagania pożądane

1. Doświadczenie w zakresie zarządzania inwestycjami w firmie,
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
3. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office.
4. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
5. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o Ochronie przyrody, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Prawa Budowlanego.

6. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.
7. Podstawowa znajomość topografii Tatr.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Prawo jazdy kategorii „B”.

F. Warunki pracy

Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze i terenie.

1. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
2. zatrudnienie na czas określony (próbny) 3 miesiące, później przedłużenie umowy do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

G. OFERUJEMY

- stabilne warunki zatrudnienia,
- pracę z dużą samodzielnością,
- rozwój i podnoszenie umiejętności,
- wynagrodzenie zasadnicze 4.300,00- 6.500,00 (wysokość zależna od kwalifikacji oraz wykształcenia) wraz z dodatkami tj.: dodatek stażowy od 5%-20 %, premia miesięczna 250 zł., dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pozapłacowe dodatki m.in: ubezpieczenie zdrowotne medicover, karty multisport, odzież oraz wyposażenie BHP, możliwość włączenia do ubezpieczenia grupowego PZU, ZFŚS;

H. Wymagane dokumenty

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kwestionariusz można pobrać z naszej strony internetowej pod adresem:
<https://bip.malopolska.pl/tpnzakopane.m.309122,kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-si-e-o-zatrudnienie.html>

I. Dokumenty mile widziane

1. List motywacyjny, życiorys (CV).
2. Do wglądu dokumenty potwierdzające wykształcenie.
3. Do wglądu dokumenty potwierdzające staż pracy.
4. 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;
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych
6. Do wglądu inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Złożonych w trakcie rekrutacji dokumentów nie zwracamy, a po upływie 30 dni od jej zakończenia ulegają one protokolarnemu zniszczeniu.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **15 stycznia 2023 r.**,

- drogą elektroniczną na adres rekrutacja@tpn.pl z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI**” (preferowana forma dostarczania zgłoszeń)

- osobiście bądź drogą listowną na adres: **Kuźnice 1, 34-500 Zakopane sekretariat TPN** (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI**”.

K. Inne informacje:

1. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Kandydatami
3. Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 228, e-mail: lpeksa@tpn.pl

Informacje o naborze znajdują się także w naszym [Biuletynie Informacji Publicznej](#).

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:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Tatrzanski 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.

2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: daneosobowe@tpn.pl

3) Państwa 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.2022.1510 z późn. 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 RODO, tj. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do danych wychodzących poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy;
- art. 10 RODO, w związku art. 54 ust 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 z dnia 2022.08.04)

4) Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, jednak jej wycofanie nie

wplywa na zgodnosć z prawem przetwarzania, którego dokonamy na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5) W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbedne, zgodnie z Kodeksem Pracy podanie danych jest obowiazkowe i niezbedne do udzialu w procesie rekrutacji. Ich niepodanie moze uniemozliwic udzial w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niz wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wplywu na proces rekrutacji i nie jest niezbedne.

6) Dane osobowe beda przetwarzane do momentu zakonczenia rekrutacji, w której bierze Pan/Pani udzial.

7) Odbiorcami Pani/a danych osobowych moga byc wylaczenie podmioty, które uprawnione sa do ich otrzymania na mocy przepisow prawa. Ponadto Pani/a moga zostac przekazane naszym pracownikom lub wspolpracownikom wykonujacym swoje obowiazki sluzbowe, podmiotom przetwarzajacym dzialajacym na nasze zlecenie w celu bardziej efektywnego wykonywania podejmowanych przez nas dzialan oraz innym odbiorcom, jezeli jest to niezbedne do prawidlowego przeprowadzenia rekrutacji lub gdy wynika to z przepisu prawa.

8) Przysluguje Panu/Pani prawo dostepu do tresci swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunecia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzedu Ochrony Danych Osobowych.