Tatrzański Park Narodowy

Ruszył nabór na stanowisko ds. administracyjnych

A. Liczba etatów: 1

B. Miejsce wykonywania pracy:

Dyrekcja Tatrzańskiego Parku Narodowego

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Nadzór nad systemem kancelaryjnym jednostki:

- dbałość o właściwy obieg dokumentów w jednostce;
- prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego.

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
2. Rozliczenie opłat za korzystania ze środowiska.
3. Inne sprawy administracyjne z zakresu:
   - tworzenie analiz, sprawozdań, zestawień w oparciu o przedstawione dane,
   - rozliczanie wybranych bieżących dokumentów księgowych z działalności Zespołu Administracji;
   - prowadzenie wybranych spraw związanych z nieruchomościami mieszkalnymi i biurowymi TPN;

D. Wymagania kwalifikacyjne

Wykształcenie: wyższe (preferowane na kierunku: administracja, 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 pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office.
3. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
4. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o Ochronie przyrody, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, Ustawa o ochronie praw lokatorów.
5. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Prawo jazdy kategorii „B”.

F. Warunki pracy

1. 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 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 3700,00 -5.600,00 (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-sie-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. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **10 lutego 2023 r.,**

- drogą elektroniczną na adres rekrutacja@tpn.pl z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH**” (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. ADMINISTRACYJNYCH”.**

K. Inne informacje:

1. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. 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 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 Tatrzański 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 wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonamy na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5) W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udział u w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

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

7) Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a 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.

8) 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.

Dyrektor Tatrzańskiego Parku Narodowego