

# Zatrudnimy na stanowisko w Zespole Zagospodarowania Przestrzennego

**A. Liczba etatów:** 1

**B. Miejsce wykonywania pracy:** Dyrekcja Tatrzańskiego Parku Narodowego (Kuźnice 1, Zakopane)

**C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

1. nabywanie, wymiany i zbywanie nieruchomości;
2. prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wydanie decyzji na użytkowanie wieczyste;
3. wyszukiwanie i analiza dokumentów do spraw sądowych, w których stroną jest TPN, dotyczących nieruchomości TPN;
4. prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o zwroty wywłaszczonych nieruchomości, o unieważnienie decyzji wywłaszczeniowej i zwrot mienia znacjonalizowanego;
5. uzgadnianie dokumentów planistycznych (miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego);
6. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym;
7. wydawanie zaświadczeń o położeniu działek;
8. prowadzenie rejestrów postępowań sądowych i administracyjnych związanych z zakresem działania;
9. aplikowanie o środki zewnętrzne na projekty z zakresu działania; prowadzenie archiwum stanu posiadania;
10. współpraca z kancelariami prawnymi oraz geodetami;
11. dokonywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasobu nieruchomości TPN, własności nieruchomości w granicach TPN;
12. bieżąca analiza regulacji prawnych i zmian w przepisach dotyczących zakresu pracy ZZP;
13. przygotowywanie planów finansowych dotyczących zakresu pracy ZZP;

**D. Wymagania kwalifikacyjne**

Wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

Liczba lat pracy: 2 lata pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej z zakresem wskazanym w pkt C.

**E. Wymagania pożądane**

1. Preferowane kierunki wykształcenia: prawo, gospodarowanie nieruchomościami, administracja, geodezja
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Staranność i dokładność w pracy.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i precyzja w działaniu.
5. Doświadczenie, w tym na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
6. 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

7. Prawo jazdy kat. B.
8. Biegła obsługa komputera, w tym obsługa pakietów i urządzeń biurowych.
9. Wiedza przyrodnicza.

## F. Warunki pracy

- Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.
  1. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  2. umowa o pracę na zastępstwo;

## G. Oferujemy

1. stabilne warunki zatrudnienia,
2. pracę z dużą samodzielnością,
3. rozwój i podnoszenie umiejętności,
4. wynagrodzenie zasadnicze 5.150,00 -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,
5. 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 [TUTAJ](#).

## 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 **20 października 2023 r.**,

- drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@tpn.pl](mailto:rekrutacja@tpn.pl) z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO SPECJALISTY W ZESPOLE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I STANU

## POSIADANIA W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM” (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 STARSZEGO SPECJALISTY W ZESPOLE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I STANU POSIADANIA W TATRZAŃSKIM PARKU” NARODOWYM

### 1. 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 23 221, e-mail: [mzwijacz@tpn.pl](mailto:mzwijacz@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 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](mailto:sekretariat@tpn.pl).

2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [daneosobowe@tpn.pl](mailto: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;

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 udziału 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 Tatrzanskiego Parku Narodowego**