

# Zatrudnimy pracownika ds. remontowo-budowlanych

## A. Liczba etatów: 1

**B. Miejsce wykonywania pracy:** Dyrekcja i teren Tatrzaskiego Parku Narodowego

## C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich, wykonawczych i rozliczanie wykonanych robót.
2. Przygotowywanie materiałów formalno-prawnych niezbędnych w zakresie remontów budynków, inwestycji budowlanych, dróg i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, melioracyjnych, biologicznych oczyszczalni ścieków, górskich szlaków turystycznych itp.
3. Sporządzanie planów techniczno-finansowych w zakresie remontów i inwestycji.
4. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego oraz wnioskowanie o wykonanie napraw w obiektach Parku na podstawie przeprowadzonych kontroli.
5. Przygotowywanie dokumentacji zamówień na prace remontowo-budowlane i usługi, zarówno poniżej jak i powyżej kwoty przetargowej.
6. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane.
7. Nadzór nad pracami wykonywanymi systemem gospodarczym, sporządzanie dokumentacji pracy dla pracowników grupy remontowo-budowlanej.
8. Przygotowywanie i realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
9. Organizowanie i nadzorowanie remontów prowadzonych systemem zleconym w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji technicznej;
  - b) nadzorowanie robót;
  - c) odbiory częściowe;
  - d) odbiory końcowe;
  - e) przeglądy pogwarancyjne;
  - f) rozliczenia kosztorysowe;
  - g) uczestniczenie w komisyjnym przekazaniu obiektów do remontu oraz przyjmowanie po remoncie wraz z rozliczeniem budowy (inwestycji);
  - h) kontrolowanie wykonywanych robót zgodnie z dokumentacją i przepisami budowlanymi;
  - i) w zakresie prac dokumentacyjnych:
    - przygotowywanie i prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentacji technicznej remontów i inwestycji,
    - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie Tatrzaskiego Parku Narodowego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
    - przechowywanie dokumentacji remontów, robót inwestycyjnych i budowlanych.
10. Prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości wynikających z przepisów prawa.
11. Realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

## D. Wymagania niezbędne

Wykształcenie: minimum średnie.

Liczba lat pracy: 3 lata pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej z zakresem wskazanym w pkt C.

## **E. Wymagania požądane**

1. Wykształcenie kierunkowe.
2. Doświadczenie w zakresie nadzorowania lub wykonywania prac budowlanych.
3. Prawo jazdy kategorii „B”.
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
5. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office, programu do kosztorysowania i poczty elektronicznej.
6. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o Ochronie przyrody, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Prawa zamówień publicznych.
7. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
8. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Podstawowa znajomość topografii Tatr.

## **F. Oferujemy**

1. Stabilne warunki zatrudnienia,
2. pracę z dużą samodzielnością,
3. rozwój i podnoszenie umiejętności,
4. 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,
5. pozapłacowe dodatki m.in: ubezpieczenie zdrowotne medicover, karty multisport, odzież oraz wyposażenie BHP, możliwość włączenia do ubezpieczenia grupowego PZU, ZFŚS;

## **G. Warunki pracy**

1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze i terenie.
  - a) praca w terenie przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - b) praca przy monitorze ekranowym przez co najwyżej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - c) zatrudnienie na czas określony 6 miesiące, z możliwością późniejszego przedłużenia umowy, a w przyszłości zawarcia umowy na czas nieokreślony.

## **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. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane po upływie 3 miesięcy od ich złożenia. Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 29 marca 2024 r., - drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@tpn.pl](mailto:rekrutacja@tpn.pl) z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO DO ZESPOŁU BUDOWLANEGO” (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 DO ZESPOŁU BUDOWLANEGO”.

#### **J. Inne informacje:**

1. Oferty niekompletne i 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 23 258, e-mail: [mjazwiec@tpn.pl](mailto:mjazwiec@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) Przysluguje Panu/Pani prawo dostepu 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