

# Zatrudnimy pracownika na stanowisko ds. pracowniczych

## A. Liczba etatów: 1

## B. Miejsce wykonywania pracy: Dyrekcja i teren Tatrzańskiego Parku Narodowego

## C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Nadzór, kontrola i organizacja pracy pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Nadzór oraz budowanie polityki rekrutacyjnej w Tatrzańskim Parku Narodowym.
3. Opracowywanie modeli kompetencyjnych kandydata/pracownika.
4. Udział w wartościowaniu stanowisk pracy,
5. Nadzór nad opracowywaniem opisów stanowisk pracy kandydata/pracownika.
6. Współtworzenie polityki personalnej, tworzenie proefektywnościowej kultury organizacyjnej Tatrzańskiego Parku Narodowego.
7. Współudział w planowaniu ścieżek rozwoju zawodowego pracowników.
8. Przygotowywanie raportów, sprawozdań i rekomendacji na potrzeby TPN, oraz instytucji zewnętrznych.
9. Nadzór i tworzenie polityki kadrowo-szkoleniowej Tatrzańskiego Parku Narodowego z uwzględnieniem aktualnych potrzeb kadrowych oraz rozwoju zawodowego pracowników.
10. Tworzenie m.in. zarządzeń, regulaminów, procedur rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz innych niezbędnych dokumentów.
11. Nadzór przy identyfikacji potrzeb szkoleniowych odzwierciedlających długofalowe plany rozwoju i Strategii Tatrzańskiego Parku Narodowego.
12. Nadzór przy tworzeniu i realizacji planów szkoleniowych.
13. Współpraca z kadrą kierowniczą w przygotowywaniu planów szkoleń obligatoryjnych i fakultatywnych dla pracowników,
14. Utrzymywaniem aktualnych kart stanowisk pracy
15. Współpraca ze stroną społeczną, w zakresie uzgodnień regulaminów oraz zarządzeń,

## D. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ZZL, psychologia, socjologia, zarządzanie, prawo).
2. min. 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku

## E. Wymagania pożądane

1. Łatwość nawiązywania kontaktów i budowania relacji.
2. Odporność na stres.
3. Umiejętności negocjacyjne.
4. Łatwość koordynacji wielu zadań jednocześnie.
5. Znajomość narzędzi i technik rekrutacyjnych.
6. Umiejętność analizy rynku szkoleń
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
8. Doskonała organizacja pracy.
9. Umiejętność ustalania priorytetów, zarządzania czasem i dokumentacją.
10. Samodzielność, komunikatywność, otwartość i umiejętność współpracy w zespole.

## **F. Oferujemy:**

1. Stabilne warunki zatrudnienia,
2. Pracę z dużą samodzielnością,
3. Rozwój i podnoszenie umiejętności,
4. Wynagrodzenie 5150 - 7000 PLN brutto miesięcznie (wysokość zależna od kwalifikacji oraz wykształcenia) wraz z dodatkami tj.: dodatek stażowy od 5%-20 %, premia miesięczna 280 zł., dodatkowe wynagrodzenia roczne,
5. pozapłacowe dodatki m.in: ubezpieczenie zdrowotne medicover, karty multisport, odzież oraz wyposażenie BHP, możliwość włączenia do ubezpieczenia grupowego PZU, ZFSS.

## **G. Warunki pracy**

1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze przy monitorze ekranowym w pełnym wymiarze czasu pracy
2. Zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy, 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. Do wglądu inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. 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.

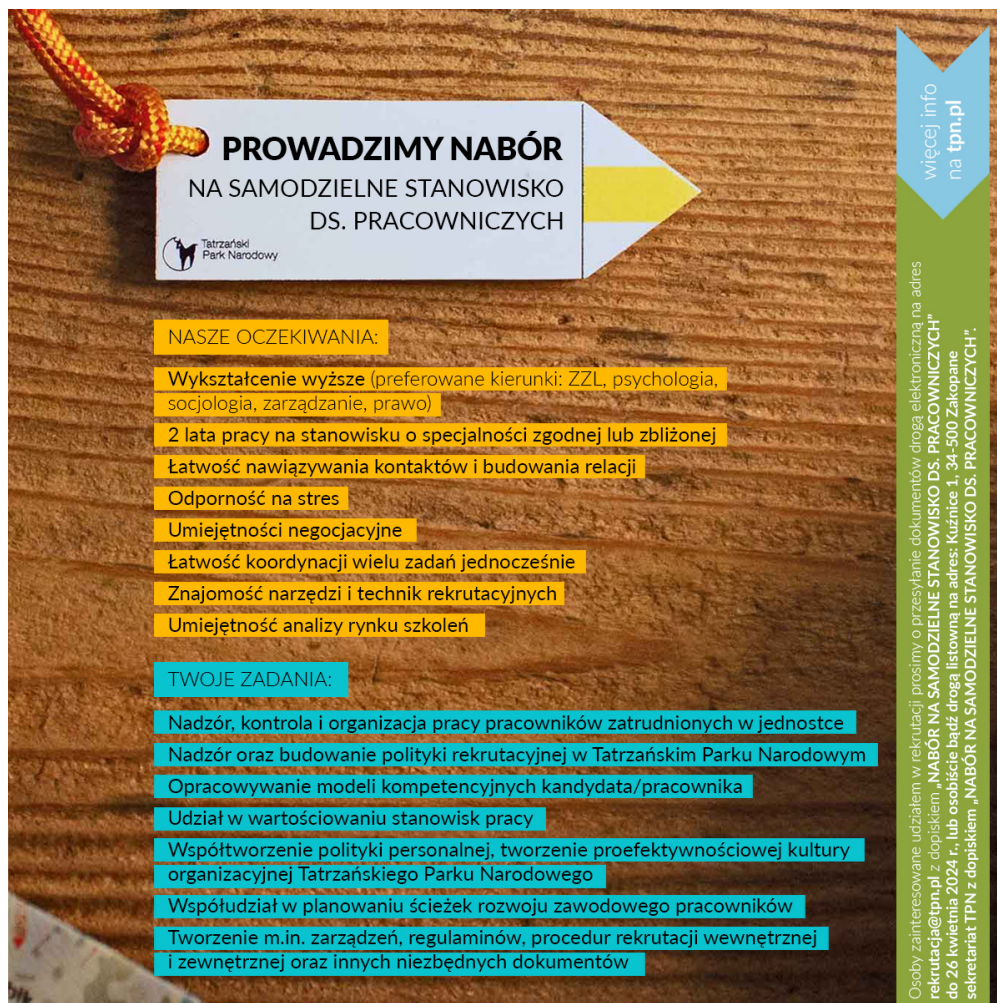
## **J. Termin i forma składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 26 kwietnia 2024 r.,
2. drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@tpn.pl](mailto:rekrutacja@tpn.pl) z dopiskiem „NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH” (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 SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH”.

## **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. Możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 239, e-mail:



**PROWADZIMY NABÓR**  
NA SAMODZIELNE STANOWISKO  
DS. PRACOWNICZYCH

**NASZE OCZEKIWANIA:**

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ZZL, psychologia, socjologia, zarządzanie, prawo)
- 2 lata pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej
- Łatwość nawiązywania kontaktów i budowania relacji
- Odporność na stres
- Umiejętności negocjacyjne
- Łatwość koordynacji wielu zadań jednocześnie
- Znajomość narzędzi i technik rekrutacyjnych
- Umiejętność analizy rynku szkoleń

**TWOJE ZADANIA:**

- Nadzór, kontrola i organizacja pracy pracowników zatrudnionych w jednostce
- Nadzór oraz budowanie polityki rekrutacyjnej w Tatrzanskim Parku Narodowym
- Opracowywanie modeli kompetencyjnych kandydata/pracownika
- Udział w wartościowaniu stanowisk pracy
- Współtworzenie polityki personalnej, tworzenie proefektywnościowej kultury organizacyjnej Tatrzanskiego Parku Narodowego
- Współudział w planowaniu ścieżek rozwoju zawodowego pracowników
- Tworzenie m.in. zarządzeń, regulaminów, procedur rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz innych niezbędnych dokumentów

więcej info  
na [tpn.pl](http://tpn.pl)

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o przesyłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@tpn.pl](mailto:rekrutacja@tpn.pl) z dopiskiem „NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH” do 26 kwietnia 2024 r., lub osobiście bagaż drogą listowną na adres: Kuźnice 1, 34-500 Zakopane sekretariat TPN z dopiskiem „NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH”.

## 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 1974r. 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 Tatrzaskiego Parku Narodowego