

Ogłoszenie

Dyrektor Narwiańskiego Parku Narodowego ogłasza nabór na stanowisko **specjalisty ds. administracji, inwestycji i zaopatrzenia**.

1. Nazwa i adres jednostki: Narwiański Park Narodowy, Kurowo 10, 18-204 Kobylin Borzomy
2. Określenie stanowiska prac: specjalista ds. administracji, inwestycji i zaopatrzenia
3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat
4. Liczba stanowisk: 1
5. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe: prawne, ekonomiczne, administracyjne, zarządzanie, budownictwo, gospodarka przestrzenna, studia podyplomowe w zakresie prawa zamówień publicznych,
 - znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, w tym Ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do niej oraz Prawa budowlanego,
 - co najmniej 2-letni staż pracy,
 - znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point);
 - brak przeciwwskazań do pracy w terenie;
 - dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista;
 - prawo jazdy kat. B.
6. Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie związane z prowadzeniem spraw w zakresie zamówień publicznych,
 - b) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
 - c) doświadczenie w zakresie administrowania nieruchomościami,
 - d) wiedza z zakresu ochrony przyrody,
 - e) doświadczenie przy obsłudze inwestycji,
 - f) znajomość obsługi komputera w zakresie programów GIS.
7. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz postępowaniami z dofinansowaniem zewnętrznym;
 - b) współpraca przy planowaniu działań ochronnych z wykorzystaniem m. in. instrumentu dzierżaw nieruchomości, w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współdziałaniu innych komórek organizacyjnych NPN oraz realizacja przetargów;
 - c) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami budowlanymi oraz infrastrukturą turystyczną i instalacjami zarządzanymi przez Park, w tym także organizacja i uczestnictwo w okresowych kontrolach stanu technicznego obiektów budowlanych, infrastruktury turystycznej i instalacji z częstotliwością i w zakresie wynikającym z przepisów prawa, oraz sprawowanie kontroli rozumianej jako sprawdzanie, ocenianie i formułowanie wniosków dotyczących ich stanu technicznego;
 - d) sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania nieruchomościami;
 - e) organizacja procesu inwestycyjnego, w tym nadzór nad przygotowaniem dokumentacji budowlanej i wykonawczej, związanej z modernizacjami, remontami, rozbudową, likwidacją, obiektów budowlanych, infrastruktury turystycznej i



21 lutego 2024

instalacji zarządzanych przez Park oraz budową nowych obiektów, niezbędnych do realizacji zadań Parku.

8. Wymagane dokumenty:
 - a) CV i list motywacyjny;
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
 - c) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

9. Informacje dodatkowe:
 - a) Dokumenty należy przesłać na e-mail: przetargi@npn.pl do dnia **4 marca 2024 r. do godz. 15;**
 - b) Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do NPN);
 - c) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy;
 - d) W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy; 5 kandydatów z najwyższą liczbą punktów z testu wiedzy zostanie dopuszczona do rozmowy kwalifikacyjnej;
 - e) Zastrzegamy możliwość odstąpienia od naboru w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające.

10. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

W trybie 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 zwanego dalej RODO, informuję:

 1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Narwiański Park Narodowy z siedzibą w Kurowie 10, 18-204 Kobylin Borzymy, który przetwarza dane osobowe zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy.
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Marta Tyborowska tel. 663103109, email iod@npn.pl
 3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy określone w niniejszym ogłoszeniu.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.
 5. Pana/Pani dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
 6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
 7. Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Cofnięcie zgody będzie miało konsekwencje braku możliwości udziału w procesie rekrutacji.
 9. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: „Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Narwiański Park Narodowy Kurowo 10, 18-204 Kobylin Borzymy



Kurowo 10 | 18-204 Kobylin Borzymy | tel. 663103109 | www.npn.pl |
e-mail: npn@npn.pl

21 lutego 2024

udzieloną w dniu w celu” podpisane przez osobę, której dane dotyczą. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesieniu sprzeciwu.

10. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.