



## 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:
6. wykształcenie wyższe: prawne, ekonomiczne, administracyjne, zarządzanie, budownictwo, gospodarka przestrzenna, studia podyplomowe w zakresie prawa zamówień publicznych,
7. znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, w tym Ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do niej oraz Prawa budowlanego,
8. co najmniej 2-letni staż pracy,
9. doświadczenie związane z prowadzeniem spraw w zakresie zamówień publicznych,
10. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point);
11. brak przeciwwskazań do pracy w terenie;
12. dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista;
13. prawo jazdy kat. B.
14. Wymagania dodatkowe:
  - a) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
  - b) doświadczenie w zakresie administrowania nieruchomościami,
  - c) wiedza z zakresu ochrony przyrody,
  - d) doświadczenie przy obsłudze inwestycji,
  - e) znajomość obsługi komputera w zakresie programów GIS.
15. 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



31 stycznia 2024

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

16. 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;

17. Informacje dodatkowe:

- a) Dokumenty należy przelać na e-mail: [npn@npn.pl](mailto:npn@npn.pl) do dnia **12.02.2024 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.

18. 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Marta Tyborowska tel. 663103109, email [iod@npn.pl](mailto: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 udzieloną w dniu ..... w celu .....” podpisane przez osobę, której dane dotyczą. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących



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

31 stycznia 2024

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.