



## 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 Borzymy
2. Określenie stanowiska prac: specjalista ds. administracji, inwestycji i zaopatrzenia
3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat
4. Liczba stanowisk: 1
5. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku: budownictwo, zarządzanie nieruchomościami, administracja, prawo, studia w zakresie prawa zamówień publicznych
  - b) znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, w tym Ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do niej oraz Prawa budowlanego,
  - c) co najmniej 2-letni staż pracy.
  - d) co najmniej rok doświadczenia w zakresie zamówień publicznych,
  - e) co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w zakresie administrowania nieruchomościami
  - f) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point);
  - g) brak przeciwwskazań do pracy w terenie;
  - h) dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista;
  - i) prawo jazdy kat. B.
6. Wymagania dodatkowe:
  - a) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
  - b) wiedza z zakresu ochrony przyrody,
  - c) doświadczenie przy obsłudze inwestycji,
  - d) znajomość obsługi komputera w zakresie programów GIS.
7. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a) współpraca przy planowaniu działań ochronnych z wykorzystaniem m. in. instrumentu dzierżaw nieruchomości, w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współudziale innych komórek organizacyjnych NPN oraz realizacja przetargów;
  - b) 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;
  - c) sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania nieruchomościami;
  - d) organizacja procesu inwestycyjnego, w tym nadzór nad przygotowaniem dokumentacji budowlanej i wykonawczej, związanej z modernizacjami, remontami, rozbudową, likwidacją, obiektów budowlanych, infrastruktury turystycznej i



4 stycznia 2024

- instalacji zarządzanych przez Park oraz budową nowych obiektów, niezbędnych do realizacji zadań Parku;
- e) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz postępowaniami z dofinansowaniem zewnętrznym.
8. Wymagane dokumenty:
- CV i list motywacyjny;
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
  - oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. Informacje dodatkowe:
- Dokumenty należy przesać na e-mail: [npn@npn.pl](mailto:npn@npn.pl) do dnia **18 stycznia 2024 r. do godz. 15;**
  - Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do NPN);
  - Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy;
  - 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;
  - 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:
- 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.
  - Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Marta Tyborowska tel. 663103109, email [iod@npn.pl](mailto:iod@npn.pl)
  - Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy określone w niniejszym ogłoszeniu.
  - Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.
  - Pana/Pani dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
  - Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
  - 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.



4 stycznia 2024

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 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.

**DYREKTOR**  
Narwiańskiego Parku Narodowego  
  
**mgr inż. Grzegorz Piekarski**