

DRAWIEŃSKI PARK NARODOWY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA

W DZIALE ADMINISTRACJI ODPOWIADAJĄCEGO ZA SPRAWY
REMONTOWO-BUDOWLANE

A. Liczba etatów: 1

B. Miejsce wykonywania pracy:

Dyrekcja i teren Drawieńskiego 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.
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, w których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000€.
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) uczestniczy w komisyjnym przekazaniu obiektów do remontu oraz przyjmuje po remoncie wraz z rozliczeniem budowy (inwestycji),
 - h) kontroluje wykonywanie robót zgodnie z dokumentacją i przepisami budowlanymi,
 - i) w zakresie prac dokumentacyjnych:
 - przygotowywanie i prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentacji technicznej remontów i inwestycji,
 - prowadzenie książki obiektów będących w zarządzie Drawieńskiego Parku Narodowego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
 - przechowywanie dokumentacji remontów, robót inwestycyjnych i budowlanych.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej map ewidencyjnych.

11. Prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości, wynikających z przepisów prawa.
12. Realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

D. Wymagania niezbędne

1. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych.
2. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
3. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o Ochronie przyrody, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Prawa zamówień publicznych.
4. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Prawo jazdy kategorii „B”.

E. Wymagania kwalifikacyjne

Wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie budownictwa.

F. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys (CV).
Prosimy o dopisanie następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)."
2. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, że administratorem danych osobowych jest Drawieński Park Narodowy z siedzibą w Drawnie, który przetwarza dane w celu realizacji zadań ustawowych określonych przepisami o zatrudnieniu.

Administrator danych informuje:

1. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
2. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone,
3. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 957682051.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji, dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, niepodlegania profilowaniu i przeniesienia danych w oparciu o art. 15-22 RODO oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego-UODO.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Drawieńskiego Parku Narodowego (parter, pokój nr 1) lub przesać pocztą w terminie do **28.12.2018 r., do godz. 10⁰⁰** na adres:


Drawieński Park Narodowy
ul. Leśników 2
73- 220 Drawno

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA**”.

G. Inne informacje:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Oferty niekompletne, niespełniające wymogów i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego


Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego
dr inż. Paweł Biłski