

**DRAWIEŃSKI PARK NARODOWY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**REFERENTA**  
**W DZIALE ADMINISTRACJI**

**A. Liczba etatów: 1**

**B. Miejsce wykonywania pracy**

Dyrekcja Drawieńskiego Parku Narodowego

**C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Prowadzenie spraw w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) dalej „ustawa Pzp” oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz Drawieńskiego Parku Narodowego.
2. Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych w oparciu o przepisy wewnętrzne Drawieńskiego Parku Narodowego.
3. Pomoc przy wykonywaniu prac związanych z funkcjonowaniem budynków i lokali mieszkalnych, będących w zarządzie Parku, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji poboru wody i jej rozliczanie,
  - b) prowadzenie ewidencji poboru energii elektrycznej i jej rozliczanie,
  - c) prowadzenie ewidencji poboru gazu i jego rozliczanie,
  - d) wyliczanie czynszów dzierżawnych za lokale mieszkaniowe i budynki gospodarcze dla najemców, w sposób zabezpieczający interesy Parku,
  - e) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w Drawieńskim Parku Narodowym, w tym przekazywanie/przyjmowanie mieszkań dla/od poszczególnych użytkowników oraz sporządzanie umów najmu/dzierżawy nieruchomości w sposób zabezpieczający interesy Parku na zasadach obowiązujących przepisów i instrukcji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości, estetyki obiektów zarządzanych przez Park i ich otoczenia,
  - h) prowadzenie książki obiektów budowlanych będących w zarządzie DPN, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
4. Realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

**D. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie - wyższe (preferowane: administracja).

**E. Wymagania preferowane**

1. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, m.in. MS Office oraz urządzeń biurowych.
4. Znajomość przepisów w zakresie Prawo zamówień publicznych.

**F. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, życiorys (CV).

W życiorysie (CV) należy zawrzeć następującą klauzulę: "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 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)" - własnoręcznie podpisaną.

2. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1.
6. Oświadczenie do celów rekrutacji – załącznik Nr 2.

#### **G. Termin i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie siedziby Drawieńskiego Parku Narodowego (parter, pokój nr 1) lub przesłać pocztą w terminie do **19.03.2024 r. do godz. 10<sup>00</sup>** na adres:

**Drawieński Park Narodowy  
ul. Leśników 2  
73- 220 Drawno**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Drawieńskiego Parku Narodowego.

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

#### **H. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko referenta**

Na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) 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.

#### **I. Inne informacje:**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę, na czas określony od **1 kwietnia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie do celów rekrutacji.

Dyrektor  
Drawieńskiego Parku Narodowego

Dyrektor  
Drawieńskiego Parku Narodowego  
*dr inż. Paweł Bilski*