



Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Wielkopolski Park Narodowy ogłasza nabór na stanowisko **referenta ds. administracyjnych.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Wielkopolski Park Narodowy, Jeziory, 62-050 Mosina
2. **Określenie stanowiska pracy:** referent ds. administracyjnych
3. **Wymiar zatrudnienia:** pełny etat, godz. pracy od 7,00 do 15,00, pn – pt.
4. **Liczba stanowisk:** 1 (jedno)
5. **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie minimum średnie (ogólnokształcące, zawodowe leśne, zarządzanie itp.);
 - b) co najmniej 2- letnie doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
 - c) praktyczna wiedza w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
 - d) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point),
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy przy komputerze;
 - f) dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
 - b) kreatywność, pomysłowość oraz chęć uczenia się w podnoszeniu swoich umiejętności i wiedzy;
 - c) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
 - d) wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na realizację projektów związanych z ochroną środowiska (ogrzewanie, oczyszczalnie, energia itp.) oraz ich rozliczanie;
 - e) wiedza w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi.
7. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych w tym planowanie kosztów;
 - b) przygotowywanie wniosków planowanych kosztów na dany i kolejny rok dla WPN i obwodów ochronnych;
 - c) prowadzenie szczegółowych rozliczeń wniosków administracyjnych w uzgodnieniu z zespołem finansowym;
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych w Dyrekcji wraz z ich opisem;
 - e) wystawianie dokumentów w obrocie magazynowym (Rw, Pz, MM, Wz);
 - f) sporządzanie korespondencji wychodzącej z WPN oraz inne;
 - g) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - h) Współpraca z innymi komórkami WPN w zakresie swoich obowiązków;

- i) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- j) Prowadzenie spraw związanych z taborem transportowym WPN;
- k) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem sortów umundurowania i bhp.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca jednozmianowa w budynku Dyrekcji Wielkopolskiego Parku Narodowego, Jezioro, 62-050 Mosina, praca biurowa i przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z danymi do kontaktu (e-mail, nr telefonu);
- b) CV z opisem doświadczenia zawodowego;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje, odbyte szkolenia wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- d) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

10. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty ze względu na pandemię należy przesłać na następujący e-mail: sekretariat@wielkopolskipn.pl do dnia 10 lutego 2022r.
- b) oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane;
- c) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi Kandydatami;
- e) zastrzegamy możliwość odstąpienia od naboru w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.

11. Informacje o przetwarzaniu danych:

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 04 maja 2016r.), zwanego dalej RODO, informuję:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wielkopolski Park Narodowy z siedzibą w Jeziorach, 62-050 Mosina, który przetwarza podane dane osobowe zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Dariusz Leśniewski, Tel. kontaktowy 503 126 275; e-mail: dariusz.lesniewski@doradztwo-taco.pl dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy określone w niniejszym ogłoszeniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.
4. Pana/Pani dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,
6. 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.
7. Cofnięcie zgody będzie miało konsekwencje braku możliwości udziału w procesie rekrutacji.
8. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: „Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wielkopolski Park Narodowy z siedzibą w Jeziorach, 62-050 Mosina, udzieloną w dniu w celu;” podpisane przez osobę, której dane dotyczą.

10. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
11. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Wielkopolskiego Parku Narodowego

mgr inż. Zbigniew Sołtysiński