



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;
 - b) co najmniej 3- letnie doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
 - c) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point),
 - d) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy przy komputerze;
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do lekkich prac fizycznych;
 - f) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz właściwej współpracy z innymi osobami/zespołami, wysoka kultura osobista.
 - g) prawo jazdy kategorii B
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) kreatywność, pomysłowość oraz dobra organizacja pracy; chęć podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - b) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
 - c) wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na realizację projektów związanych z ochroną środowiska, itp. (ogrzewanie, oczyszczalnie, energia, transport itp.) oraz ich rozliczanie;
 - d) wiedza w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
 - e) wiedza i doświadczenie w zakresie pracy biurowej, magazynowej, bhp i p.poż. oraz wiedza w zakresie obiegu dokumentów,
 - f) wiedza i doświadczenie nt. prowadzenia gospodarki magazynowej.
7. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych w tym planowanie kosztów;
 - b) udział w przygotowywaniu wniosków planowanych kosztów na dany i kolejny rok dla WPN i obwodów ochronnych;
 - c) prowadzenie rozliczeń wniosków administracyjnych, remontowych i transportowych w uzgodnieniu z zespołem finansowym;
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych w Dyrekcji i transporcie wraz z ich opisem;
 - e) prowadzenie magazynu, wystawianie dokumentów w obrocie magazynowym (Rw, Pz, MM, Wz), wydawanie materiałów z magazynu, sortów mundurowych i bhp dla pracowników WPN;

- f) sporządzanie korespondencji wychodzącej z WPN oraz inne;
- g) udział w prowadzeniu postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- h) współpraca z innymi komórkami WPN w zakresie administracyjnym;
- i) pomoc w prowadzonym zaopatrzeniu, właściwym wyposażeniu, organizacji spotkań okolicznościowych i innych w WPN;
- j) inne prace związane z funkcjonowaniem Zespołu ds. administracyjnych

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 należy przesać na następujący e-mail: sekretariat@wielkopolskipn.pl lub w siedzibie Dyrekcji: Jezioro, 62-050 Mosina pokój 107 do dnia 20 grudnia 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:

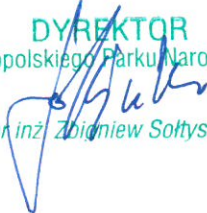
W trybie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie 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 Paweł Surma, Tel. kontaktowy 607 696 887; e-mail: iodo@wielkopolskipn.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.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
10. 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 Sołtyś

