



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 2- letnie doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej lub pokrewnej,
 - c) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
 - d) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy przy komputerze;
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do lekkich prac fizycznych;
 - f) dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy w zespole; wysoka kultura osobista.
 - g) prawo jazdy kategorii B
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) kreatywność, pomysłowość i zdolności organizacyjne
 - b) otwartość na zdobywanie nowych kompetencji i umiejętności
 - c) samodzielność, skrupulatność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
 - d) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizację zadań administracyjnych i nie tylko (ogrzewanie, oczyszczalnie, energia, transport itp.) oraz ich rozliczanie;
 - e) mile widziana wiedza i doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
 - f) mile widziana wiedza i doświadczenie w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi, prowadzeniem spraw remontowo-budowlanych, zarządzania transportem
7. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) obsługa administracyjna Parku w zakresie organizacyjnym, logistycznym i zaopatrzeniowym (w tym kierowanie samochodem służbowym, załadunek, rozładunek, przenoszenie zakupionych/dostarczonych materiałów),
 - b) przygotowywanie wniosków planowanych kosztów na dany i kolejny rok dla WPN i obwodów ochronnych;
 - c) prowadzenie szczegółowych rozliczeń wniosków administracyjnych, remontowych i transportowych w uzgodnieniu z zespołem finansowym;

- d) obsługa korespondencji związanej z funkcjonowaniem zespołu ds. administracyjnych
- e) prowadzenie postępowań na zakupy i usługi w ramach działalności zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz ich realizacja lub koordynacja
- f) współpraca z pozostałymi pracownikami zespołu w zakresie gospodarki transportowej, rozliczania rachunków, opłat i podatków, itp.; zastępstwa
- g) współpraca z innymi komórkami WPN w zakresie swoich obowiązków;
- h) inne zadania związane z administracją wynikające z aktualnych potrzeb.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca jednozmianowa w budynku Dyrekcji Wielkopolskiego Parku Narodowego, Jezioro 1, 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 przesłać na następujący e-mail: sekretariat@wielkopolskipn.pl do dnia **12 września 2024 r.**
- 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 Pani/Pana danych osobowych jest Wielkopolski Park Narodowy z siedzibą w Jeziorach 1, 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 Jakub Wietrzyński, Tel. kontaktowy 603 604 335; e-mail: jakub.wietrzyński@grupablue.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. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,
6. Przysługuje Pani/Panu 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 1, 62-050 Mosina, udzieloną w dniu w celu;” podpisane przez osobę, której dane dotyczą.
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana 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:**

Z-CA DYREKTORA ds. Ochrony Przyrody
i Obszarów Natura 2000

dr inż. Rafał Kurczewski