

# Szukamy pracownika

## A. Liczba etatów: 1

## B. Miejsce wykonywania pracy:

Dyrekcja i teren Tatrzaskiego Parku Narodowego

## C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Znajomość kosztorysowania i rozliczanie wykonanych robót.
  2. Przygotowywanie materiałów formalno-prawnych niezbędnych w zakresie inwestycji budowlanych, remontów budynków, dróg, mostów i górskich szlaków turystycznych.
  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, zarówno poniżej jak i powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €.
  6. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane.
  7. Nadzór nad pracami wykonywanymi systemem gospodarczym.
  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. uczestnictwo w komisyjnym przekazaniu obiektów do remontu oraz odbiory po remoncie wraz z rozliczeniem budowy (inwestycji);
    - h. kontrola wykonywania robót zgodnie z dokumentacją i przepisami budowlanymi;
    - i. w zakresie prac dokumentacyjnych:
  - przygotowywanie i prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentacji technicznej remontów i inwestycji,
  - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie Tatrzaskiego Parku Narodowego zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - przechowywanie dokumentacji remontów, robót inwestycyjnych i budowlanych.
10. Prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości, wynikających z przepisów prawa.

11. Realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

#### **D. Wymagania niezbędne**

1. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office i poczty elektronicznej.
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”.
7. Podstawowa znajomość topografii Tatr.

#### **E. Wymagania kwalifikacyjne**

Wykształcenie: wyższe techniczne budowlane i uprawnienia budowlane

Liczba lat pracy: 2 lata pracy na stanowisku o specjalności zgodnej lub zbliżonej z zakresem wskazanym w pkt C.

#### **F. Wymagania pożądane**

1. Doświadczenie w zakresie nadzorowania lub wykonywania prac budowlanych.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.

#### **G. Warunki pracy**

Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze i terenie.

- a) praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) zatrudnienie na czas określony (próbny) 3 miesiące, później przedłużenie umowy do dwóch lat z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

#### **H. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).
2. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych
  7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
  8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Jednocześnie informujemy, że zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135), administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Tatrzański Park Narodowy, Kuźnice 1, 34-500 Zakopane. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **15 września 2017 r., Kuźnice 1, 34-500 Zakopane** osobiście bądź drogą listowną (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO DS. REMONTOWO-BUDOWLANYCH**”.

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

1. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.
3. Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 260, e-mail: [afronek@tpn.pl](mailto:afronek@tpn.pl)

Więcej szczegółów dotyczących naboru znajdziecie w naszym Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.malopolska.pl/tpnzakopane,m,299557,2017.html>