Szukamy pracownika

A. **Liczba etatów**: 1

B. **Miejsce wykonywania pracy**: Centrum Edukacji Przyrodniczej TPN 34-500 Zakopane ul. Chałubińskiego 42a

C. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**
1. Zarządzanie programami edukacyjnymi skierowanymi do interesariuszy TPN, w szczególności uczniów lokalnych szkół, lokalnych liderów oraz osób zaangażowanych w obsługę ruchu turystycznego,
2. Nadzór nad działalnością bazy edukacyjnej: Centrum Edukacji Przyrodniczej, ekspozycje, wystawy, ścieżki edukacyjne,
3. Nadzór nad Ośrodkiem Dokumentacji Tatrzańskiej,
4. Nadzór nad obecnie realizowanymi projektami: budowa Centrum Edukacji Przyrodniczej w Dolinie Kościeliskiej, Muzeum Taternictwa i Narciarstwa w Kuźnicach oraz Akademia Tatry – działania edukacyjne dla społeczności lokalnej,
5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów edukacyjnych oraz rozwój bazy edukacyjnej,
6. Przygotowanie i realizacja planów finansowych we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym.
7. Nadzór nad pracą podległych pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o współpracy.

D. **Wymagania niezbędne**
1. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych (m.in. Excel, Word).
2. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność
i rzetelność.
3. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność i kultura osobista.
4. Prawo jazdy kategorii „B”.
5. Doświadczenie w zakresie edukacji przyrodniczej.

E. **Wymagania kwalifikacyjne**
Wykształcenie: wymagane wykształcenie wyższe o profilu przyrodniczym lub pedagogicznym.
Liczba lat pracy: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach kierowniczych.
Doświadczenie w zakresie edukacji przyrodniczej.

F. **Warunki pracy**
1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.
a) praca przy monitorze ekranowym;
b) zatrudnienie najpierw na okres próbny (3 miesiące), następnie na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
c) wymiar pełnego etatu.

G. **Wymagane dokumenty**
1. List motywacyjny, życiorys (CV).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu na żądanie).
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu na żądanie).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Prosimy o dostarczenie następujących oświadczeń w związku z przepisami o danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 06 lipca 2018 r., w Dyrekcji TPN – ul. 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 GŁÓWNEGO SPECJALISTY W DZIALE EDUKACJI I ORGANIZACJI PRACY”

H. **Inne informacje**:
1. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 233, e-mail: wobrochta@wp.pl

Dyrektor Tatrzańskiego Parku Narodowego