



Krempna 59 | 38-232 Krempna | tel. (13) 441 40 99 | fax. (13) 441 44 40 | magurskipn.pl |
e-mail: mpn@magurskipn.pl

NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH **(stanowisko dostępne dla każdej osoby spełniającej wymagania, bez względu na płeć)**

Dyrektor Magurskiego Parku Narodowego, ogłasza nabór na stanowisko
Specjalisty ds. Zamówień publicznych.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Specjalisty ds. Zamówień publicznych:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz wewnętrznym regulaminem.
2. Współpraca przy konstruowaniu i zawieraniu umów.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Udział w prowadzeniu rejestracji i opisywaniu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych.
5. Opisywanie faktur, rachunków zgodnie z trybem przeprowadzonego zamówienia publicznego.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych z zakresu zamówień publicznych.
7. Prowadzenie wszelkich spraw technicznych i serwisowych związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i urządzenia do dezynfekcji obiegu ciepłej wody użytkowej w Polanach.
8. Organizowanie i kontrolowanie spraw związanych funkcjonowaniem kotłowni, w tym przeglądy pieców i przeglądy kominiarskie.
9. Organizowanie i kontrolowanie spraw związanych z odprowadzaniem ścieków i wywozem odpadów stałych z obiektów MPN.
10. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego z zakresu swojego działania.
11. Sporządzanie raportów za korzystanie ze środowiska, KOBiZE.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych z zakresu administracji.

II. Wymagania zasadnicze (obowiązkowe):

1. Wykształcenie - wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych lub administracji.
3. Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe (mile widziane) prawo, administracja lub wyższe w zakresie dowolnej dyscypliny i ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
2. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
3. Dokładność i terminowość na wszystkich etapach pracy zawodowej.
4. Doskonała organizacja pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w zespole osób.
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, kreatywność.
7. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
8. Znajomość języka polskiego.
9. Posiadanie gotowości do podnoszenia kwalifikacji, szczególnie w zakresie zamówień publicznych.

10. Posiadanie gotowości do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Parku.
11. Posiadanie gotowości do podejmowania czynności mających na celu optymalizację pracy w zakresie zamówień publicznych oraz administracji.
12. Posiadanie gotowości do bieżącego wykonywania zadań planowych oraz dodatkowo zlecanych przez przełożonych.
13. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
14. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie dostarczy kserokopie danych osobowych oraz stosowne oświadczenia i dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
W życiorysie (CV) należy zawrzeć następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Magurski Park Narodowy wszystkich moich danych osobowych udostępnionych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 – własnoręcznie podpisaną.
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczające spełnienie wymagań dotyczących stażu pracy tj. 2 letniego stażu pracy na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych lub administracji.
6. Kserokopia prawa jazdy Kat. B (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o spełnianiu wymagań dodatkowych (ze wskazaniem wymagań spełnianych przez kandydata) bądź kserokopie innych dodatkowych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) (załącznik nr 2).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3).

V. Informacje o metodach i technikach naboru:

Nabór na w/w stanowisko przeprowadzany jest w systemie dwuetapowym:

Etap I

Weryfikacja formalna nadesłanych aplikacji, ocena merytoryczna doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych kandydatów.

Etap II

Dotyczy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne. Zaproszenie wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (w aplikacji należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

VI. Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa z dniem **30 kwietnia 2026r.**

Dokumenty należy dostarczyć bezpośrednio – osobiście lub listownie – na adres siedziby **Dyrekcji Magurskiego Parku Narodowego, Krempna 59, 38-232 Krempna** (o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów u operatora pocztowego), **Sekretariat - pokój nr 22**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**”.

VII. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w siedzibie Dyrekcji Magurskiego Parku Narodowego Krempna 59, 38-232 Krempna oraz w terenie Magurskiego Parku Narodowego.

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. Zamówień publicznych (Kobieta/Mężczyzna)

Umowa o pracę zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po wykonaniu badań wstępnych (na koszt pracodawcy).

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące.

Wynagrodzenie zasadnicze 6200,00 zł brutto, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.02.2024r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników parków narodowych i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą (Dz. U. 2024.poz.231)

Poza wynagrodzeniem zasadniczym Specjaliście przysługują następujące składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą w tym:

- 1) dodatek za wyслугę lat po 5 latach pracy,
- 2) premia regulaminowa,
- 3) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 5) nagroda jubileuszowa po 20 latach pracy,
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Zasady nabywania pozostałych składników wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń związanych z pracą określają przepisy Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.02.2024r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników parków narodowych i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą (Dz. U. 2024.poz.231) oraz postanowienia Ponadzakładowego Układu Zbiorowy Pracy dla Pracowników Parków Narodowych z dnia 13 lutego 2013r. zarejestrowanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w dniu 02 kwietnia 2013r. pod Nr. U-CLXXI (z późniejszymi zmianami) a które to przepisy zostaną przedstawione do zapoznania się osobie wybranej do zatrudnienia w ramach niniejszego naboru.

Niniejsze ogłoszenie ma charakter neutralny i jest skierowane do wszystkich osób spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Magurski Park Narodowy stosuje zasadę równego traktowania w zatrudnieniu.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (13) 44 14 099 wew. 109.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, dokumenty pozostałych kandydatów po upływie 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone lub na prośbę kandydata zwrócone właścicielowi.

Uwaga: zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru; na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

VIII. Inne informacje

- budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami – nie
- możliwość pracy zdalnej - nie
- praca wykonywana w biurze i terenie Parku - tak
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany - tak
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy - tak
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu - tak
- obsługa klientów zewnętrznych -tak.

IX. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Magurskim Parku Narodowym

Realizując obowiązek administratora określony w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Magurski Park Narodowy Krempna 59, 38-232 Krempna, tel. + 48 (13) 44 14 099, e-mail: iod@magurskipn.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Magurskim Parku Narodowym jest możliwy pod adresem e-mail: iod@magurskipn.pl
3. Cel i podstawa przetwarzania danych:
 - Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i podanie tych danych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonymi przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - Jeżeli w treści aplikacji lub przekazanych dokumentach zawarte zostaną informacje, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), podstawą ich przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO
4. Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa lub zawarły odpowiednią umowę.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z faktem przetwarzania danych osobowych przysługuje prawo do żądania dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do wycofania wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jednocześnie informujemy, że przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa w przypadku przetwarzania danych osobowych w sposób naruszający przepisy rozporządzenia ogólnego.