



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 PRACOWNIKA OBSŁUGI **(stanowisko dostępne dla każdej osoby spełniającej wymagania, bez względu na płeć)**

Dyrektor Magurskiego Parku Narodowego, ogłasza nabór na stanowisko
Pracownika obsługi

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Pracownik obsługi:

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z obsługą narzędzi, maszyn i urządzeń z zakresu budownictwa.
2. Wykonywanie wszelkich prac budowlano-remontowych a w szczególności:
 - a) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektów Magurskiego Parku Narodowego,
 - b) wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach budynków i na terenie Magurskiego Parku Narodowego, w szczególności:
 - dbanie o sprawność instalacji wodno-kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i splotek oraz drożność kanalizacji,
 - dokonywanie napraw i wymiany zamków,
 - przeprowadzanie naprawy, konserwacji sprzętu i mebli,
 - transport przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego,
 - dokonywanie drobnych napraw stolarki okiennej,
 - malowanie pomieszczeń,
 - naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,
 - naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien,
 - dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,
 - dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
 - c) wykaszanie roślin zielonych wokół infrastruktury turystycznej,
3. Obsługa komputera na poziomie średniozaawansowanym: obsługa pakietu MS Office oraz tworzenie raportów w programie Excel
4. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym
5. Wprowadzanie danych do Portalu Sprawozdawczego GUS w formie elektronicznej / Obsługa formularzy elektronicznych.
6. Prowadzenie elektronicznej ewidencji magazynowej.
7. Pomoc administracyjno-biurowa:
 - Obieg dokumentów (segregacja, archiwizacja, pisanie pism),
 - Obsługa korespondencji (przychodzącej i wychodzącej),
 - Wsparcie w sporządzaniu prostych sprawozdań,
 - Obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka),
 - Prowadzenie rejestrów i baz danych.
8. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynków i na terenie Magurskiego Parku Narodowego.
9. Odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonego mienia i właściwe, zgodne z zasadami realizowanie prac remontowych.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Parku lub przełożonych (także z zakresu innych działów) a wynikających z funkcjonowania Magurskiego Parku Narodowego.

II. Wymagania zasadnicze (obowiązkowe):

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Posiadanie wiedzy z zakresu elektryki, budownictwa w tym stolarka budowlana, robót wykończeniowych (właściwa praca z narzędziami i elektronarzędziami) oraz utrzymania czystości.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B,T lub B+E

III. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. Posiadanie wiedzy z zakresu zasad przeciwpożarowych, ochrony środowiska, leśnictwa i ochrony przyrody.
2. Posiadanie wiedzy z zakresu regulacji prawnych określających właściwe użytkowanie i przechowywanie materiałów, np. cieczy łatwopalnych.
3. Sprawność fizyczna.
4. Dokładność, odpowiedzialność, spostrzegawczość, umiejętność analitycznego myślenia i terminowość na wszystkich etapach pracy zawodowej.
5. Chęć do brania udziału w szkoleniach i instruktażach, które podwyższają wiedzę na temat bezpieczeństwa czy wykorzystania pewnych urządzeń.
6. Przestrzeganie przepisów BHP (w szczególności kwestie dotyczą tego, jak należy obchodzić się z narzędziami, jakich środków ochronnych używać w poszczególnych pracach i jak zachować ostrożność w kontakcie z substancjami niebezpiecznymi) oraz posiadanie wiedzy na temat elementów przestrzeni, które mogą stanowić ryzyko do doznania urazu, czy mogą powodować wypadki.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
8. Dbałość o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym zauważonych uszkodzeń i niesprawności,
9. Doskonała organizacja pracy własnej.
10. Umiejętność pracy w zespole osób oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, kreatywność.
12. Dobra znajomość pakietu MS Office.
13. Znajomość języka polskiego.
14. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
15. 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. Kserokopia prawa jazdy Kat. B,T lub B+E (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o spełnianiu wymagań dodatkowych (ze wskazaniem wymagań spełnianych przez kandydata) bądź kserokopie innych dodatkowych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. 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).

8. 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 **15 maja 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 PRACOWNIKA OBSŁUGI**”.

VII. Warunki pracy:

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

Nazwa stanowiska pracy: Pracownik obsługi (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 5500,00 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 Pracownikowi obsługi przysługują następujące składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą w tym:

- 1) dodatek za wysługę 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 Układ 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

- praca fizyczna
- praca wykonywana w terenie Parku i biurze - tak
- budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami – nie
- możliwość pracy zdalnej - nie

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.