



# PARK NARODOWY „BORY TUCHOLSKIE”

ul. Długa 33, 89-606 Charzykowy  
tel/fax 52 39 88 397

Charzykowy, dnia 22.10.2014 r.

**Dyrektor Parku Narodowego „Bory Tucholskie” w Charzykowach  
ogłasza nabór na stanowisko**

## **Kierownika sekcji do spraw Administracji**

**OGŁOSZENIE NR 01/2014**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA WW. STANOWISKU**

1. Wykształcenie wyższe (staż pracy minimum 2 lata) lub średnie (staż pracy minimum 4 lata).
2. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Biegła obsługa komputera i programów komputerowych (MS Office).
8. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
9. Znajomość następujących aktów prawnych wraz z aktami wykonawczymi:
  - a) Ustawa o ochronie przyrody,
  - b) Ustawa Kodeks pracy,
  - c) Ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - d) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
  - f) Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - g) Ustawa prawo budowlane.
10. Uprawnienia dla służby BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.11.2004r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 246, poz. 2468 z późn. zm.)

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
3. Umiejętność sporządzania analiz i raportów.
4. Znajomość technik biurowych i obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.

7. Kreatywność i asertywność.
8. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Prawo jazdy kat. B.

## OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA WW. STANOWISKU

1. Zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy i nadzór nad pracownikami sekcji do spraw Administracji.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Prowadzenie całości spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z BHP.
5. Opracowywanie projektów rocznych zadań rzeczowych sekcji do spraw Administracji.
6. Prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi jednostki w zakresie sekcji ds. Administracji.
7. Przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości w zakresie obowiązków Kierownika sekcji do spraw Administracji.
8. Opracowywanie procedur wewnętrznych.
9. Współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, opatrzone klauzulą:  
*„wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.*
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**druk do pobrania**).
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowe zatrudnienie.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
7. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończone kursy i szkolenia.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert – **do 07 listopada 2014 r.**
2. Miejsce składania ofert – **Park Narodowy „Bory Tucholskie” w Charzykowach, ul. Długa 33, 89-606 Charzykowy.**  
Oferty można składać:
  - a) bezpośrednio w siedzibie Parku – w sekretariacie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
  - b) drogą pocztową na powyższy adres – za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu w sekretariacie Parku Narodowego „Bory Tucholskie”.

3. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Kierownika sekcji do spraw Administracji”.

#### **ETAPY NABORU**

1. Weryfikacja złożonych ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych – I etap.
2. Rozmowa kwalifikacyjna – II etap.

#### **INFORMACJE DODATKOWE**

1. Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone po terminie 07 listopada 2014r. lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w ofercie.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie informowani o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty kandydatów spełniające wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Parku Narodowego „Bory Tucholskie” ([www.bip.pnbt.com.pl](http://www.bip.pnbt.com.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Parku Narodowego „Bory Tucholskie” w Charzykowach.

**DYREKTOR**  
**PARKU NARODOWEGO**  
*Bory Tucholskie*  
  
mgr inż. Janusz Kochanowski