

**Karkonoski Park Narodowy z siedzibą w Jeleniej Górze poszukuje kandydata na stanowisko specjalista ds. administracyjnych w ramach realizacji projektu *Poprawa stanu łączności ekologicznej w Karkonoskim Parku Narodowym i jego otulinie*, dofinansowanego ze środków Funduszy MF EOG 2014-2021**

**w wymiarze 0,7 etatu, na czas określony**

Nabór jest prowadzony w związku z realizacją przez Karkonoski Park Narodowy projektu *Poprawa stanu łączności ekologicznej w Karkonoskim Parku Narodowym i jego otulinie*, dofinansowanego ze środków Funduszy MF EOG 2014-2021.

Wysyłając CV i List Motywacyjny kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Karkonoski Park Narodowy z siedzibą w Jeleniej Górze, danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Zakres obowiązków:

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania procedur zamówień publicznych na usługi, roboty budowlane, dostawy w Projekcie we współpracy z Starszym Specjalistą ds. zamówień publicznych oraz pracownikami merytorycznymi Działu Udostępniania, Działu Ochrony Przyrody, Zespołu GIS, obejmujących:
  - a. wykonywanie prac mających na celu wyłonienie wykonawców usług/dostaw/robót na potrzeby Projektu;
  - b. przygotowania kompletnej dokumentacji postępowań (integracja i weryfikacja dokumentów przygotowanych przez pracowników merytorycznych ich zgodności z wymaganiami programu MF EOG);
  - c. współpraca z Radcą Prawnym KPN w zakresie prowadzonych postępowań;
  - d. publikacja dokumentacji na stronie *Baza Konkurencyjności* oraz na stronie [www.kpnmab.pl](http://www.kpnmab.pl);
  - e. opracowanie wkładu na potrzeby sprawozdań w zakresie objętym ustawą PZP;
- 2) Monitoring realizacji umów pod względem administracyjnym, zawartych w Projekcie, w tym zarządzanie harmonogramem realizacji umów we współpracy z Koordynatorem Projektu (procedury odbioru prac, w tym gotowość do pracy w terenie, współpraca z Wykonawcami w zakresie spraw administracyjnych związanych z realizacją umów);
- 3) Koordynacja i integracja prac mających na celu opracowanie dokumentacji projektu do sprawozdawczości, w tym:
  - a. współpraca z zespołem projektowym w celu opracowywania raportów sprawozdawczych zgodnie z procedurami MFEOG oraz harmonogramem projektu;
  - b. pozyskiwanie wkładów merytorycznych do sprawozdania, ich integracja i wprowadzenie do aplikacji rozliczeniowej projektu. Bezpośrednia współpraca z Koordynatorem Projektu oraz Kierownikami Działów i Koordynatorem ds. informacji i promocji;

- c. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektu we współpracy z Działem Ekonomicznym KPN oraz Koordynatorem Projektu, w tym wprowadzanie danych do generatora wniosków o płatność;
  - d. Monitoring wskaźników realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy na realizację projektu;
  - e. Prowadzenie, organizowanie, nadzorowanie i kontrola prawidłowości sporządzania dokumentacji Projektu we współpracy z zespołem projektowym.
- 4) Sporządzanie innych dokumentów formalnych związanych z realizacją zadań projektowych, oraz inne prace administracyjne związane z realizacją Projektu,
  - 5) Udział w szkoleniach związanych z powierzonymi obowiązkami, w tym gotowość do wyjazdów służbowych;
  - 6) Prowadzenie Biura Projektu w zakresie komunikacji dot. prac administracyjnych.

Oczekiwania co do wiedzy i umiejętności Kandydata:

- 1) Wykształcenie wyższe (licencjat, studia inżynierskie, studia magisterskie);
- 2) Doświadczenie zawodowe związane z działaniem instytucji publicznych lub pozarządowych w zakresie administracyjnym lub realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych lub unijnych nie krótsze niż 3 lata;
- 3) Udokumentowane, co najmniej roczne doświadczenie w zakresie działań administracyjnych w przedsięwzięciach/projektach o złożonej strukturze organizacyjnej, w tym realizacji zadań związanych z rozliczaniem środków publicznych, w tym środków pozyskanych w ramach funduszy krajowych, europejskich, norweskich itp.;
- 4) Umiejętności menadżerskie takie jak: zarządzania ryzykiem, rozwiązywanie problemów, zarządzanie harmonogramem czasowym i finansowym realizacji działań w projekcie/organizacji/instytucji;
- 5) Umiejętność tworzenia raportów i sprawozdań. Sprawność w integracji różnych dokumentów do postaci raportu lub sprawozdania;
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office, w tym w szczególności pakietów arkuszy kalkulacyjnych MS Excel, oraz MS Word, MS Power Point;
- 7) Znajomość języka angielskiego umożliwiającą komunikację, prowadzenie korespondencji;
- 8) Umiejętność korzystania z internetowych źródeł danych dot. aspektów prawnych realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych oraz finansowania ze środków krajowych, MF EOG i/lub Unii Europejskiej;
- 9) Znajomość następujących aktów prawa:
  - a. USTAWA z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - b. USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - c. USTAWA z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (w zakresie funkcjonowania parków narodowych).
- 10) Doświadczenie nie krótsze niż 2 lata, w realizacji procedur administracyjnych z ww. zakresu;
- 11) Znajomość przepisów RODO;
- 12) Odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dbałość o jakość realizowanych zadań, samodyscyplina, komunikatywność;
- 13) Umiejętność pracy w interdyscyplinarnym zespole, zdolności interpersonalne,

- 14) Otwartość na nową wiedzę i podnoszenia swoich umiejętności;
- 15) Wysoka kultura osobista i etyka zawodowa;
- 16) Prawo jazdy kat. B, gotowość do wyjazdów służbowych;
- 17) Odporność na stres.

Dodatkowym atutem będą:

- 1) Doświadczenie w realizacji/koordynacji projektów o charakterze wielozadaniowym – wielopakietowym (np. projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, Funduszy EOG lub środków krajowych, przetargów), obejmujących działania dotyczące rozliczania projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;

Oferujemy:

- 1) Umowę o pracę na czas określony na czas trwania projektu *Poprawa stanu łączności ekologicznej w Karkonoskim Parku Narodowym i jego otulinie* do 31 marca 2024 roku, w wymiarze 0,7 etatu;
- 2) Ciekawą pracę w interdyscyplinarnym zespole na terenie o wyjątkowych walorach przyrodniczych;
- 3) Wyposażenie BHP;
- 4) Wynagrodzenie wraz z pochodnymi (w tym dodatek za wysługę lat, premia motywacyjna) zgodnie z zasadami wynagradzania);
- 5) Możliwość rozwoju umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) Dobrą atmosferę współpracy.

Informujemy, że Karkonoski Park Narodowy z siedzibą w Jeleniej Górze nie zapewnia mieszkania służbowego.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres [sekretariat@kpnmab.pl](mailto:sekretariat@kpnmab.pl) do dnia 23 maja, 2022. W tytule wiadomości proszę umieścić tekst: „aplikacja na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych MFEOG”.** Informujemy, że Karkonoski Park Narodowy z siedzibą w Jeleniej Górze skontaktuje się tylko z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

**W treści CV oraz listu motywacyjnego należy umieścić poniższą klauzulę dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:**

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Karkonoski Park Narodowy z siedzibą w Jeleniej Górze, ul. Chałubińskiego 23, 58-570 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko w Karkonoskim Parku Narodowym z siedzibą w Jeleniej Górze.”
- 2) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

- 3) Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Karkonoski Park Narodowy z siedzibą w Jeleniej Górze, ul. Chałubińskiego 23, 58-570 Jelenia Góra, dalej KPN.

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w KPN.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez KPN;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku trzech najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.