

**DRAWIEŃSKI PARK NARODOWY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**REFERENTA**

W DZIALE ADMINISTRACJI ODPOWIADAJĄCEGO W DRAWIEŃSKIM PARKU  
NARODOWYM ZA SPRAWY REMONTOWO-BUDOWLANE

**A. Liczba etatów: 1**

**B. Miejsce wykonywania pracy:**

Dyrekcja i teren Drawieńskiego Parku Narodowego

**C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

1. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich, wykonawczych i rozliczanie wykonanych robót.
2. Przygotowywanie materiałów formalno - prawnych niezbędnych w zakresie remontów budynków, inwestycji budowlanych, dróg i urządzeń wodno kanalizacyjnych, melioracyjnych, biologicznych oczyszczalni ścieków.
3. Sporządzanie planów techniczno - finansowych w zakresie remontów i inwestycji.
4. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego oraz wnioskowanie o wykonanie napraw w obiektach Parku na podstawie przeprowadzonych kontroli.
5. Przygotowywanie dokumentacji zamówień na prace remontowo-budowlane i usługi, w których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000€.
6. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane.
7. Nadzór nad pracami wykonywanymi systemem gospodarczym, sporządzanie dokumentacji pracy dla pracowników grupy remontowo-budowlanej.
8. Przygotowywanie i realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
9. Organizowanie i nadzorowanie remontów prowadzonych systemem zleconym w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji technicznej,
  - b) nadzorowanie robót,
  - c) odbiory częściowe,
  - d) odbiory końcowe,
  - e) przeglądy pogwarancyjne,
  - f) rozliczenia kosztorysowe,
  - g) uczestniczy w komisyjnym przekazaniu obiektów do remontu oraz przyjmuje po remoncie wraz z rozliczeniem budowy (inwestycji),
  - h) kontroluje wykonywanie robót zgodnie z dokumentacją i przepisami budowlanymi,
  - i) w zakresie prac dokumentacyjnych:
    - przygotowywanie i prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentacji technicznej remontów i inwestycji,
    - prowadzenie książki obiektów będących w zarządzie Drawieńskiego Parku Narodowego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
    - przechowywanie dokumentacji remontów, robót inwestycyjnych i budowlanych.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej map ewidencyjnych.

11. Prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości, wynikających z przepisów prawa.
12. Realizacja zadań związanych z pozyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

#### **D. Wymagania niezbędne**

1. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office, poczty elektronicznej.
2. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
3. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o Ochronie przyrody, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Prawa zamówień publicznych.
4. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Prawo jazdy kategorii „B”.

#### **E. Wymagania kwalifikacyjne**

Wykształcenie: minimum średnie lub wyższe w zakresie budownictwa lub zarządzania.

#### **F. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, życiorys (CV).  
Prosimy o dopisanie następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)."
2. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Jednocześnie informujemy, że zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Drawieński Park Narodowy, ul. Leśników 2, 73-220 Drawno. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **16 sierpnia 2016 r., do godz. 10<sup>00</sup> w sekretariacie Drawieńskiego Parku Narodowego**  
**ul. Leśników 2**

**73- 220 Drawno**

pok. nr 1 – osobiście bądź drogą listowną (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „REFERENT”.

**G. Inne informacje:**

1. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 957682051, e-mail: [dpn@dpn.pl](mailto:dpn@dpn.pl)

Załącznik do pobrania

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.