

## **Stanowisko: Referent / Specjalista ds. inwestycyjno-administracyjnych w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych**

w wymiarze 1/1 etatu

miejsce pracy: siedziba Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku,  
ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock

### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i rozliczanie inwestycji i robót remontowych,
- Uczestniczenie i nadzór w procedurach przetargowych w tym także postępowań niewymagających stosowania ustawy z dnia 11 września 2019. Prawo zamówień publicznych,
- Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia na realizację inwestycji i robót remontowych,
- Udział i koordynacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- Sprawdzanie dokumentacji z ramienia inwestora w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych, redagowanie pism dot. inwestycji i remontów,
- Wykonywanie czynności związanych z zawarciem umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego oraz zapytania ofertowego, kontrola wykonania umowy,
- Nadzór, kontrola i koordynacja robót budowlanych w czasie realizacji zadań,
- Organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji, robót remontowych,
- Udział w odbiorach zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, sporządzanie protokołów,
- Prowadzenie rejestru zawartych umów z zakresu inwestycji i robót remontowych,
- Kontrola rzeczowo-finansowa realizowanych inwestycji i remontów przy udziale inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zadań inwestycyjnych przy udziale inspektora nadzoru, wykonawcy oraz użytkownika i administratora obiektu oddanego do eksploatacji,
- Egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji,
- Inicjowanie, planowanie koordynowanie, monitorowanie oraz rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy krajowych oraz innych pozabudżetowych źródeł finansowania - przygotowanie wniosków w tym zakresie,
- Przygotowanie zestawień w celu rozliczenia uzyskania dofinansowań na realizację prowadzonych inwestycji w tym ze środków Unii Europejskiej,
- Opracowanie, koordynowanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem programów inwestycyjnych oraz opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
- Współpraca z innymi pracownikami MZPK oraz komórkami organizacyjnymi Województwa Mazowieckiego,
- Przygotowanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych na zadania inwestycyjne oraz remontowe,
- Przygotowanie zamówienia, zakup i rozliczanie umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie wzoru legitymacji i wzoru umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk oraz prowadzenie kart osobowego wyposażenia pracowników.

**Warunki pracy:**

praca na stanowisku biurowym w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku, ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock,

- praca w terenie obszar administracyjny Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych wraz z otuliną, w ramach prowadzonych inwestycji,
- użytkowanie sprzętu biurowego i samochodu służbowego,
- Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest piętrowy nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych ( brak windy, szerokich drzwi),

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- wykształcenie wyższe techniczne - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia inwestycji lub technikum budowlane – 3 lata doświadczenia w zawodzie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat. B (czynne),

**Wymagania dodatkowe i umiejętności:**

- znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - Prawa zamówień publicznych(Ustawa z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710) i aktów wykonawczych,
  - administracji publicznej, Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.289), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 poz. 775 z późn. zm.) w szczególności samorządu terytorialnego Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie województwa (Dz.U 2022 poz. 2094)
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane (Dz. U. z 2023r poz. 682)
- znajomość zasad kosztorysowania, planowania i realizacji inwestycji
- umiejętność praktycznego wykorzystania zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office ( Word i Excel ),
- komunikatywność, dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole jak i pracy samodzielnej, umiejętności negocjacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, w sytuacjach stresowych
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- gotowość do wykonywania pracy w terenie,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające staż pracy i zajmowane stanowiska
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11, dla potrzeb rekrutacji na w/wymienione stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- podpisana klauzura informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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 „RODO”) dla kandydatów do pracy,(załącznik nr 1).

- Komplet dokumentów w zamkniętej i podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent/specjalista ds. inwestycyjno-administracyjnych”, należy składać w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku lub za pośrednictwem poczty na adres: Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych, ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock do **24 listopada 2023 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.
- Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych nie zwraca
- Oferty po zakończonym procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 1 Klauzula Informacyjna

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### zgodna z RODO dla kandydata do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku (dalej: MZPK). Można się kontaktować z administratorem w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock;
- przez e-mail: [sekretariat@parkiotwock.pl](mailto:sekretariat@parkiotwock.pl);
- telefonicznie: 22 779 26 94;

2. Inspektor Danych Osobowych został wyznaczony. Można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11 05-400 Otwock;
- przez e-mail: [iod@parkiotwock.pl](mailto:iod@parkiotwock.pl); telefonicznie: 603303193;

3. Przetwarzamy dane osobowe, w celu:

- oceny kwalifikacji do pracy na aplikowanym stanowisku;
- oceny zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na aplikowanym stanowisku;
- wybrania odpowiedniej osoby do pracy w MZPK.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- Przepis prawa (art.221§ 1 kodeksu pracy) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę - w zakresie następujących danych: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia i doszkalania, seria i numer dowodu osobistego, stosunek do służby wojskowej,

- Zgoda kandydata na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, w podaniu o pracę z załącznikami, jeżeli przekazane są nam dane inne niż: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- Uzasadniony interes pracodawcy- w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Uzasadniony interes pracodawcy w tym, aby sprawdzić umiejętności i zdolności kandydata – jest to potrzebne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na rekrutowane stanowisko.

4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ramach rekrutacji przeprowadzamy rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa ma na celu sprawdzić, czy kandydat ma umiejętności potrzebne do pracy na aplikowanym stanowisku.

5. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe kandydata będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji na aplikowanym stanowisku.

6. Odbiorcy danych

Dane udostępniane przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Prawa kandydata związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji. Kandydatowi przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a. Prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych,
- b. Prawo dostępu do danych osobowych,
- c. Prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- d. prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- f. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy dane są przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy,

- g. prawo do przenoszenia danych osobowych; możliwość przesłania danych innemu administratorowi danych lub zażądanie przesłania danych do innego administratora, w przypadku, kiedy takie przesłanie jest technicznie możliwe; prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje kandydatowi tylko co do tych danych, które są przetwarzane na podstawie umowy z kandydatem lub na podstawie jego zgody;

8. Prawo wycofania zgody.

W zakresie, w jakim dane kandydata są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) - kandydat ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysyłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy pracodawcy. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

9. Prawo wniesienia skargi do organu.

Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informację otrzymałem(łam)

Miejscowość ..... Data.....

Podpis .....