



Żednia, dn. 25.03.2021 r.

NK.1102.3.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Żednia ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko Referenta ds. zamówień publicznych i administracji

1. Organizator naboru

Nadleśnictwo Żednia

Żednia 5, 16-050 Michałowo

tel. 85 717 52 51

email: zednia@bialystok.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP oraz osób, które były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku.

3. Opis stanowiska (zakres obowiązków)

1. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień, o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie wprowadzonego do stosowania w Nadleśnictwie Żednia Regulaminu.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem oraz udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa. W szczególności w zakresie:
 - opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,
 - sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,

- udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań,
 - udzielania odpowiedzi na odwołania wykonawców,
 - przygotowywanie dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub na platformę e-Zamówienia oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie biura Nadleśnictwa Żednia zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych.
 4. Współpraca z pracownikami komórek merytorycznych biura, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne.
 5. Opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych biura Nadleśnictwa Żednia.
 6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia z wykorzystaniem systemu SILPweb.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu obrotu blochkami mandatów karnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 8. Prowadzenie ewidencji, rozdzielania, przechowywania i dbania o właściwy obrót druków ścisłego zarachowania.
 9. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień.
 10. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących prowadzonych zagadnień, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
 11. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych zagadnień zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- wykształcenie wyższe,
- udokumentowany staż pracy minimum 1 rok,
- znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o lasach,
- znajomość pakietów MS Office (Word, Excel),
- zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne, w tym umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności moduł „Infrastruktura”,

- odbyte szkolenia w zakresie prawa zamówień publicznych (udokumentowane),
- doświadczenie zawodowe w Lasach Państwowych,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- prawo jazdy kat. B.

6. Warunki zatrudnienia

- miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Żednia, Żednia 5, 16-050 Michałowo,
- umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące), a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość dalszego zatrudnienia, w tym na czas nieokreślony,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- możliwość rozwoju zawodowego.

7. Wymaganie dokumenty

- CV opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dot. stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa umyślne, w tym umyślne przestępstwa skarbowe oraz stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 1),
- klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Żednia (załącznik nr 2),
- wypełniony i opatrzone własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3).

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” wraz z podpisem kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **2 kwietnia 2021 roku** do godziny **14:30** w jeden z następujących sposobów:

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Żednia, Żednia 5, 16-050 Michałowo (godziny pracy sekretariatu: 7:30 – 15:30),
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Żednia, Żednia 5, 16-050 Michałowo, w zamkniętej kopercie,

W przypadku obydwu form wymagane jest aby koperty były opatrzone opisem:

„Nabór na stanowisko Referenta ds. zamówień publicznych i administracji”.

- dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Wszystkie dokumenty, które zostały dostarczone w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

9. Zasady przeprowadzania naboru

- proces rekrutacji prowadzić będzie powołana w tym celu Komisja rekrutacyjna,
- rekrutacja będzie przeprowadzona w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Żednia z wybranymi w etapie I kandydatami.
- kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- o wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione pocztą elektroniczną wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji w terminie 14 dni od daty zakończenia naboru.

10. Informacje dodatkowe

- Nadleśniczy Nadleśnictwa Żednia zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny,
- nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
- nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania,
- osobą upoważnioną do udzielania dodatkowych informacji w sprawie naboru jest pracownik działu kadr (nr telefonu: 510 226 200, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30).

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata do pracy.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Żednia.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP.