

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ
o naborze wewnętrznym
na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i administracji
w dziale administracyjno - gospodarczym

Ogłoszenie o pracę skierowane jest do osób będących obecnie pracownikami w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) lub też były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po dniu 02.04.2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującymi z dnia 03.04.2020 r.

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stary Sącz
ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz
tel. 18 446-09-91
e-mail: starysacz@krakow.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: **referenta ds. zamówień publicznych i administracji** w dziale administracyjno - gospodarczym.

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie, w tym:
 - a. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych.
 - b. Przygotowanie, organizowanie i kierowanie postępowaniami o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa.
 - c. Prowadzenie rejestru przetargów i rejestru umów zamówień publicznych.
 - d. Nadawanie biegu i przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
 - e. Przygotowywanie i przekazywanie wystąpień i dokumentów do Prezesa UZP, podlegających publikacji.

- f. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dotyczących ich realizacji.
 - g. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
 - h. Pełnienie funkcji „Koordynatora ds. zamówień publicznych” w nadleśnictwie.
 - i. Wprowadzanie i aktualizacja na stronie BIP informacji z tematyki: przetargi oraz ogłasza przetargi w Biuletynie Zamówień Publicznych i do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 2) Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad brygadą robotniczą nadleśnictwa:
 - a. Organizowanie czasu pracy robotników brygady.
 - b. Rozliczanie czasu pracy robotników w tym sporządzanie dokumentów wejściowych do SILP (DOR i WR).
 - 3) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowe wykorzystanie środków transportowych.
 - 4) Zaopatrzenie w materiały i usługi na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze nadleśnictwa.
 - 5) Prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nietrwałych.
 - 6) Prowadzenie rejestrów: druków ścisłego zarachowania i mandatów.
 - 7) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu swojego działania.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań i wyliczanie opłat dotyczących oddziaływania na środowisko oraz spraw z zakresu gospodarowaniem odpadami.
 - 9) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją projektów rozwojowych LP.
 - 10) Sporządzanie zestawienia do rozliczenia mediów: woda, ścieki.
 - 11) Sporządzanie wniosków ubezpieczenia mienia w Cuprum oraz OC pojazdów.
Zgłaszanie szkód oraz przesyłanie protokołów

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne),
- 3) dobra znajomość obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook,
- 4) możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu obowiązków,

7) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowanie)

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) doświadczenie w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.

6. Oczekiwania wobec kandydata

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętności analityczne,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) sumienność i rzetelność,
- 7) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja;
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - a. znajomości obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook;
 - b. znajomości oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu obowiązków,
 - c. znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
 - d. doświadczenie w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami (na załączniku nr 3 do ogłoszenia).
- 8) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
- 9) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 17 Dyrektora RDLP w

Krakowie z dnia 14.07.2020 r., oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko (Regulamin stanowi załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia).

8. Warunki zatrudnienia

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Stary Sącz,
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00),
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

9. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 16.04.2021 r.** do godz. 15.00:

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Stary Sącz, ul. Magazynowa 5 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00),
- 2) pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Stary Sącz
ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz
- 3) elektronicznie na adres: starysacz@krakow.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i administracji”.

- 4) W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- 5) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz.
- 2) Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stary Sącz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Lis tel. 18 446-09-91 lub 664 050 007.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Stary Sącz
Tadeusz Chlipała
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Zarządzenie nr 17 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 14.07.2020 r., w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejścia pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.
- 2) Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejścia pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów, stanowiący załącznik do Zarządzenie nr 17 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 14.07.2020 r.,
- 3) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Stary Sącz.
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.