

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

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: referent/specjalista 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 ogłaszanie przetargów 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) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu swojego działania.
- 7) Sporządzanie sprawozdań i wyliczanie opłat dotyczących oddziaływania na środowisko oraz spraw z zakresu gospodarowaniem odpadami.
- 8) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją projektów rozwojowych LP.
- 9) Sporządzanie zestawienia do rozliczenia mediów: woda, ścieki.
- 10) 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. Wymagania dodatkowe (preferowanie):

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) doświadczenie w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 3) znajomość struktur Lasów Państwowych,
- 4) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

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. doświadczenia 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 1 do ogłoszenia),
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 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 określony lub nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30.05.2022 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/specjalisty 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 prowadzić 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.

ETAP I.

WERYFIKACJA I OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW

1. W terminie do 5 dni roboczych od terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz ocenę merytoryczną ofert.
2. W przypadku niekompletności dokumentów oraz dokumentów, które nie spełniają wymogów naboru oferta kandydata zostanie odrzucona.
3. O odrzuceniu oferty powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie do 5 dni roboczych od dnia komisyjnej weryfikacji ofert.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu
5. Ocenę zakwalifikowanych ofert dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 25, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a. wymagane wykształcenie (w kolejności: magisterskie, inżynierskie, licencjackie, średnie) – maksymalnie do 5 pkt,
 - b. warunki dodatkowe, wskazane w ogłoszeniu o naborze (kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia) – maksymalnie do 10 pkt,
 - c. doświadczenie zawodowe – maksymalnie do 10 pkt.
6. Punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest sumą oceny wszystkich członków komisji.
7. Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 5 osób, które z weryfikacji złożonych dokumentów uzyskały największą liczbę punktów.
8. Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego.
9. Listę 5-ciu najlepszych kandydatów komisja rekrutacyjna przedstawia do zaakceptowania Nadleśniczemu.
10. Kandydaci wyłonieni przez komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ETAP II.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
 - a. umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązanie się z powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy na temat pracy na danym stanowisku – każdy kandydat otrzymuje pięć identycznych pytań lub zadań praktycznych do wykonania,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - d. indywidualnych celów zawodowych kandydata.
4. Pytania i zadania praktyczne do wykonania są poufne i stanowią tajemnicę służbową.
5. W rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.

6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty wg skali od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Punkty przyznawane są przez każdego członka komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.
7. Arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi.
8. Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół z naboru. W protokole powinien znaleźć się ranking kandydatów oraz wskazanie 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny wraz z uzasadnieniem.
9. Komisja może również wносить o zakończenie procedury bez wybrania żadnego kandydata.
10. Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
11. Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o przedstawieniu propozycji zatrudnienia wybranemu kandydatowi.
12. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu ma prawo uzyskać informację o wyniku jaki uzyskał w procedurze naboru.

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**

Rafał Tokarz
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Stary Sącz.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.