

Krościenko, dnia 23 .01.2019r.

Zn. spr.: S.1101.1.2019

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko ogłasza nabór
na stanowisko Referenta ds. administracji i zamówień publicznych**

1. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: administracja, prawo lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, kierunki pokrewne lub leśne
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- d) znajomość przepisów prawa leśnego związanych ze stanowiskiem pracy,
- e) dobra znajomość i umiejętność obsługi popularnych programów biurowych,
- f) znajomość zagadnień z zakresu realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych na ww. stanowisku,
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- i) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Dodatkowym atutem będą następujące umiejętności:

- a) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- b) znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
- c) posiadanie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych uprawnień.
- d) mile widziane doświadczenie na stanowisku administratora sieci informatycznej

Od kandydatów oczekujemy :

- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy
- odpowiedzialności, dokładności, sumienności
- dyspozycyjności i motywacji do pracy
- odporności na stres,

3. Zakres zasadniczych zadań wykonywanych:

- a) wykonywanie czynności w zakresie: spraw zaopatrzeniowo-magazynowych, gospodarki transportowej, administracji, zamówień publicznych zgodnie z instrukcjami i zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych;

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (wraz z danymi adresowymi, numerem telefonu i adresem poczty internetowej) i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- c) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach, posiadanych uprawnieniach itp.,
- e) własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia prawa jazdy
- f) oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Krościenko – **załącznik nr 4** do regulaminu.
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **załącznik nr 5** do regulaminu

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien okazać się oryginałami dokumentów.

5. Określenie terminu i miejsca składania ofert zatrudnienia.

Wymagane dokumenty dotyczące procesu rekrutacji należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Krościenko (parter, pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową w terminie **do 08.02.2019 do godziny 12⁰⁰** na adres:

Nadleśnictwo Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko

w zaklejonych kopertach z dopiskiem dotyczącym preferowanego stanowiska pracy:

„Nabór na wolne stanowisko pracy: Referent w Nadleśnictwie Krościenko”

W lewym górnym rogu koperty należy dodatkowo zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Krościenko po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) zostaną zwrócone bez ich otwierania.

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

6.Ocena ofert oraz procedura wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

Złożone dokumenty będą podlegały **ocenie formalnej**, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.

Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane **ocenie merytorycznej**, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.

Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie **rozmowy kwalifikacyjnej**, podczas której będzie oceniana przede wszystkim wiedza kandydatów, ale także następujące kompetencje: umiejętności interpersonalne, organizacja pracy, rozwiązywanie problemów, orientacja na jakość wykonywanych zadań.

Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin naboru na wolne stanowiska w Nadleśnictwie Krościenko stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 22/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko z dnia 16 lipca 2018r.

Nadleśnictwo Krościenko zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.

Kandydatów wyłonionych do rozmów kwalifikacyjnych powiadomimy telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7.Informacje dodatkowe

- a) Nadleśnictwo Krościenko nie zapewnia mieszkania służbowego.
- b) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważnione jest stanowisko sekretarza nadleśnictwa.

- c) Nadleśnictwo Krościenko nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa Krościenko do dnia 11.03.2019r.
- d) Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

NADLEŚNICZY
Olaf Dobrowolski