

Krościenko, 12.09.2024 r.

Zn. spr.: S.1101.98.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
REFERENTA / SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ADMISNITRACJI**

1. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Krościenko
ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
tel.: 18 262 31 20 / 18 262 30 03
email: kroscienko@krakow.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwalniane miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.42.2024).

3. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko Referent / Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zatrudnienie: październik 2024
4. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
6. W przypadku przejścia z innej jednostki LP możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia.
7. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
8. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**a. w zakresie zamówień publicznych**

1. Przygotowywanie postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla nadleśnictwa.

2. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
3. Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Nadleśniczego.
4. Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych wraz z ich bieżącą aktualizacją oraz sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za ubiegły rok i przesłanie go do UZP.

b.w zakresie administracji

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa w szczególności w zakresie przygotowywania, monitorowania realizacji oraz rozliczania umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie usług ochroniarskich, utrzymania czystości, serwisowych, konserwacyjnych, dostaw energii elektrycznej, wody i innych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakupami przedmiotów, druków, formularzy, materiałów eksploatacyjnych, narzędzi oraz przyjmowanie ich na magazyn, wydawanie ich.
3. Administrowanie EZD.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe oraz odzież i obuwie bhp.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową w tym rozliczanie kart drogowych, nadzorowanie prawidłowej eksploatacji samochodów, przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji, ubezpieczeń

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

6. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie wyższe i minimum 2 lata doświadczenia przy wykonywaniu czynności związanych z zamówieniami publicznymi.
4. Bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

7. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.
2. Ukończone kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na ww. stanowisku
3. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomości obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

8. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność.
2. Dyspozycyjność i dokładność.

3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

9. Wymagane dokumenty i informacje:

1. CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień (do wglądu oryginały).
6. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

04.10.2024r. do godziny 12:00

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:
Nadleśnictwo Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Referenta / Specjalisty ds. zamówień publicznych i administracji w Nadleśnictwie Krościenko**”.

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Krościenko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

11. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko zastrzega Sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

12. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Anna Dziedzic tel. 18 262 31 03 lub 664 396 048

Jan Czaja
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”
3. Oświadczenie kandydata/tki na wolne stanowisko pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Klauzula kandydata do pracy w Nadleśnictwie Krościenko.