



Zn.spr.: NK.1101.15.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko st. referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Bircza,
Stara Bircza 99, 37 – 740 Bircza
tel. 16 652 22 80
e-mail: bircza@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 15.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.38.2021) oraz w oparciu o Decyzję nr 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza z dnia 20.06.2022 r. o powołaniu komisji i ustaleniu zasad przeprowadzenia rekrutacji (NK.0210.1.16.2022)

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe
2. Ukończone studia lub studia podyplomowe- bezpieczeństwo i higiena pracy
3. Ukończone kursy, szkolenia w zakresie prawa zamówień publicznych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office, Outlook).
8. Co najmniej 3-letni staż pracy

IV. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Prawo jazdy kat. B
2. Umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność i odpowiedzialność.
3. Znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych.



V. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez nadleśnictwo na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą PZP.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań.
4. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w EZD.
5. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
6. Pełnienie funkcji „Koordynatora ds. zamówień publicznych” w nadleśnictwie
7. Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych oraz procedur przetargowych wynikających z innych uregulowań w jednostce,
8. przygotowywanie projektów umów, porozumień i zleceń,
9. prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów,
10. publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej,
11. przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowań w sprawach zamówień publicznych,
12. Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
13. Prowadzenie całości spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów poprawy warunków pracy i nakładów środków finansowych na BHP w Nadleśnictwie,
 - b) dokonywanie okresowych analiz warunków BHP i terminowe sporządzanie informacji z zakresu:
 - realizacji planów BHP,
 - kontroli stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń,
 - wypadków przy pracy oraz przyczyn ich powstawania,
 - zagrożeń powodujących wypadki i choroby zawodowe,
 - c) prowadzenie na bieżąco rejestrów i ewidencji:
 - wypadków przy pracy,
 - wypadków w drodze do pracy i w drodze z pracy,
 - przypadków stwierdzenia chorób zawodowych.
 - d) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych z zakresu BHP,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - f) opracowywanie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

Szczegółowy zakres obowiązków przedstawiony zostanie po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, umowa o pracę zostanie poprzedzona umową na okres próbny
3. Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów :

1. CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadanie stażu zawodowego (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
4. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenia zawodowe, w tym. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych (oryginały do wglądu podczas rekrutacji).
5. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 1)
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko (załącznik nr 2), opatrzone własnoręcznym podpisem
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku (załącznik nr 3)
8. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym i czytelnym podpisem opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać :
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Bircza od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bircza, Stara Bircza 99, 37-740 Bircza
 - elektronicznie na adres: bircza@krosno.lasy.gov.pl (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików);

w terminie do 28.06.2022 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje data doręczenia)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko st. referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych”

2. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.

3. Dokumenty, które **wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą przyjmowane**, zostaną zwrócone na adres nadawcy bez otwierania bądź usunięte – w przypadku wpływu na pocztę elektroniczną.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, bez wcześniejszego wezwania o uzupełnienie.

IX. Pozostałe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.
2. O zakwalifikowaniu do zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany pisemnie na wskazany adres do korespondencji lub telefonicznie.
3. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza może odstąpić od kontynuacji rekrutacji lub zakończyć rekrutację bez wyboru kandydata do zatrudnienia na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Bircza nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
6. Dokumenty kandydatów, których oferty nie zostaną wybrane zostaną odesłane do kandydatów na wskazany adres do korespondencji, a w przypadku ofert które wpłynęły elektronicznie- zostaną trwale usunięte..
7. Dodatkowych informacji udziela specjalista ds. pracowniczych Sylwia Dutkowska pod numerem telefonu 16 652 22 83 od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Zbigniew Kopczak
Nadleśniczy

Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna RODO
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko.
3. Załącznik nr 3- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku st. referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych

