

Zawały, dnia 22.08.2024 r.

Zn.spr.: NK.1101.9.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DOBRZEJEWICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Dobrzejewice

Zawały 101

87-123 Dobrzejewice

tel. 56 674 25 00

I. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie na czas określony tj. 3 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Możliwość pracy w miejscu zamieszkania.
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

II. Tryb prowadzenia naboru

- III.** Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 66/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu w sprawie polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w biurze RDLP w Toruniu.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie średnie i minimum 7 lat doświadczenia lub wyższe i minimum 2 lata doświadczenia.

V. Wymagania preferowane

1. znajomość ustawy Prawo Zamówień;
2. doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. dodatkowe kursy, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem;
4. znajomość portali ogłoszeniowych dot. Zamówień publicznych.

VI. Pożądane cechy osobowości kandydata:

1. umiejętność organizacji pracy;
2. odpowiedzialność i rzetelność;
3. samodzielność;
4. dyspozycyjność i motywacja do pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z: Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). – Załącznik nr 1
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – Załącznik nr 2
6. Klauzula informacyjna RODO – Załącznik nr 3
7. Adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w p.2 i 3.

VIII. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

Główne zadania:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją procesu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie obowiązujących wewnętrznych regulacji w jednostce w tym m.in.;
 - a. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przetargowej w zakresie inwestycji, usług leśnych oraz zakupów;

- b. organizowanie procedur przetargowych poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji wraz z ogłoszeniem;
 - c. sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opisu przedmiotu zamówienia oraz zaopiniowanego przez Zespół obsługi prawnej projektu umowy, złożonych przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa i przedkładanie ich do weryfikacji przewodniczącemu Komisji;
 - d. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, tj. w zależności od wartości zamówienia zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Pzp, a w szczególności, ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, kopii odwołania;
 - e. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania złożone w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania złożone w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g. przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za ubiegły rok i przesłanie go do UZP;
2. nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych oraz procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z innych uregulowań w jednostce.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnieniu pracownika.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w biurze Nadleśnictwa Dobrzejewice w godzinach pracy biura, od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 - 15:15 lub przesłać pocztą na adres:

Nadleśnictwo Dobrzejewice

Zawały 101

87-123 Dobrzejewice

w terminie do **06.09.2024 roku** do godziny **15:15**. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do biura nadleśnictwa (dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odesłane na adres korespondencyjny kandydata).

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych"**. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Rekrutacja będzie prowadzona w trzech etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu
- etap II – rozmowa kwalifikacyjna w celu oceny kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych.
- etap III – wybór kandydata na pracownika, którego dokonuje kierownik jednostki na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną powiadomione pisemnie o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia. O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres email. Po zakończonej rekrutacji, w terminie 14 dni od zakończenia III etapu dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, będzie można odebrać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Dobrzejewice, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych tel. 56 6742500.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzejewice zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Jacek WOŁOSZYK
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/