

OGŁOSZENIE

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie

w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych

1. Organizator naboru

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie
ul. Grochowska 278
03-841 Warszawa

2. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP oraz osób, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 02.04.2020 r.

3. Opis stanowiska (zakres obowiązków)

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w biurze RDLP w Warszawie z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych;
- Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych w zakresie poprawności postępowań przetargowych udzielnych przez nadzorowane jednostki;
- Opracowywanie zasad dobrych praktyk udzielania zamówień publicznych w nadzorowanych jednostkach na podstawie wyników kontroli funkcjonalnych;
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych biura RDLP o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub na platformę E Zamówienia oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie biura RDLP zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych biura RDLP w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych;

- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu;
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego;
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych, planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych biura RDLP;
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
- Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych;
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa biura RDLP;
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców;
- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych prowadzonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu;
- Bieżące wsparcie nadzorowanych jednostek w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- Wykształcenie: wyższe;
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych;
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych;
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego;
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania;
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce;

- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;
- Znajomość obsługi pakietów MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne w tym umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze;
- Studia podyplomowe z zamówień publicznych;
- Umiejętność prowadzenia negocjacji;
- Sumienność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Komunikatywność;
- Prawo jazdy kategorii B;
- Dysponowanie samochodem prywatnym.

6. Warunki zatrudnienia

- Miejsce wykonywania pracy – biuro RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278;
- Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Możliwość rozwoju poprzez szkolenia;
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Wymagane dokumenty

- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- List motywacyjny;
- Kserokopie świadectw pracy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- Oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz posiadaniu zdolności do wykonywania pracy (załącznik nr 1);
- Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy w RDLP w Warszawie (załącznik nr 2);
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3).

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 3 grudnia 2021 roku** w jeden z następujących sposobów:

- Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- Poczta tradycyjną na adres: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa
- Elektronicznie, na adres: rekrutacja@warszawa.lasy.gov.pl

Złożone dokumenty powinny być opatrzone dopiskiem:

„Specjalista ds. zamówień publicznych w RDLP w Warszawie”

9. Informacje dodatkowe

- RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów;
- RDLP w Warszawie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby biura RDLP w Warszawie);
- RDLP w Warszawie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- RDLP w Warszawie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;
- Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Monika Tworek – naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, tel.: 22 517 33 07.


Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Warszawie
mgr inż. Marek Roman