

Prószków, 06.12.2024r.

Zn. spr.: NK.1101.7.2024

Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków
o naborze zewnętrznym na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych
(umowa o pracę na czas określony)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków
46-060 Prószków, ul. Opolska 11
tel.: 77 464-80-22
e-mail: proszkow@katowice.lasy.gov.pl

II. Oferowane warunki pracy:

1. Wymiar etatu: praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Termin rozpoczęcia pracy: po zakończeniu procedury naboru.
3. Długość trwania umowy o pracę: czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia umowy.
4. Możliwość pracy zdalnej okazjonalnej do 24 dni w roku kalendarzowym oraz hybrydowej do 30 dni w roku kalendarzowym.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi aktami prawa, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przetargowej w zakresie inwestycji, usług leśnych oraz zakupów;
 - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania złożone w toku postępowania o udzielanie zamówień;
 - c) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących nabycia usług, robót budowlanych i dostaw, prowadzonych z pominięciem ustawy PZP.
2. Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych oraz procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznych uregulowań.
3. Prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i powszechnie obowiązującymi przepisami, wytycznymi.
4. Sporządzanie i aktualizowanie planów zamówień publicznych.

5. Sporządzanie analiz, zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie swojego działania, na potrzeby wewnętrzne Lasów Państwowych i zewnętrzne.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, przyjmowaniem na stan, zmianą miejsca użytkowania i likwidacją środków trwałych, składników niskocennych oraz pozostałych składników majątkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w tym podatki od nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i ubezpieczeniem komunikacyjnym.

IV. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 2 letnie doświadczenie.
3. Praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel.

V. Wymagania fakultatywne:

1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub z obszaru pozyskiwania i zarządzania funduszami europejskimi.
2. Minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu postępowań przetargowych.
3. Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji dla projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność priorytetyzacji zadań.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów.
3. Umiejętność radzenia sobie pod presją czasu.
4. Samodzielność i inicjatywa w realizowaniu obowiązków służbowych.
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań obligatoryjnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań fakultatywnych w zakresie wykształcenia, doświadczenia, posiadanych kursów lub szkoleń.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w GL LP Nadleśnictwie Prószków opatrzona własnoręcznym podpisem.

Kompletna aplikacja zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz podpisaną klauzulę informacyjną.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. **Dokumenty należy złożyć w terminie: do 23.12.2024r.**

2. **Dokumenty należy złożyć w formie:**

- 1) papierowej - dostarczonej w zamkniętej kopercie osobiście / pocztą tradycyjną / przesyłką kurierską na adres PGL LP Nadleśnictwa Prószków, 46-060 Prószków, ul. Opolska 11 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00).

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą lub kurierem liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

- 2) elektronicznej - na adres proszkow@katowice.lasy.gov.pl lub poprzez ePUAP. Dokumenty przekazane w formie elektronicznej należy przesyłać nie później niż do godziny 15:00 ostatniego dnia, w którym upływa termin ważności oferty pracy.

Każda forma przekazania dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych**”.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania obligatoryjne.
3. O wynikach naboru zostanie poinformowany tylko kandydat, którego oferta została przyjęta. Pozostałym kandydatom zostaną udzielone informacje tylko na ich wyraźną prośbę.
4. Po zakończonej rekrutacji oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będzie można odebrać osobiście. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
5. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, pod nr tel.: 77 464-80-22. Do udzielania informacji w sprawie naboru w zakresie:
 - a) organizacyjnym: upoważniona jest Pani Anna Staromiejska – Specjalista ds. Pracowniczych,
 - b) merytorycznym upoważniony jest Pan Zdzisław Więcek – Sekretarz Nadleśnictwa.

X. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2) Oświadczenie kandydata.
- 3) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.