

Bardo, dnia 02.12.2024 r.

Znak sprawy: NK.1101.7.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO PRACY
Referent/Specjalista ds. transportu i zamówień publicznych
w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Bardo Śląskie, ul. Noworudzka 9a, 57-256 Bardo
Telefon: 748171383
e-mail: bardo@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o :

- Zarządzenie nr 29/2024 z dnia 31.10.2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śląskie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta/Specjalisty ds. transportu i zamówień publicznych zwanego dalej komisją.

3. Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach PGL LP w dniu składania dokumentów aplikacyjnych tj. w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na w/w stanowisko.

4. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie średnie techniczne i min. 4 lata stażu pracy lub wyższe i min 2 lata stażu pracy;
- obywatelstwo polskie;
- znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

5. Wymagania dodatkowe, nieobligatoryjne stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie;
- komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres zadań na stanowisku Referenta/Specjalisty ds. transportu i zamówień publicznych:

1. W zakresie gospodarki transportowej:

- a) zakłada, prowadzi, przechowuje dokumentację techniczno-ruchową sprzętu mechanicznego, narzędzi i środków transportowych, maszyn i urządzeń warsztatowych w postaci ich ewidencji wg rodzajów, protokołu przyjęcia do eksploatacji, kart gwarancyjnych i napraw, książek pojazdu, dokumentacji likwidacyjnej itd. przypisanych mu do nadzoru;
- b) ustala w drodze decyzji Nadleśniczego miejsce garażowania i sposób zabezpieczenia w/w środków;
- c) prowadzi rejestr wydawanych kart drogowych;
- d) kontroluje co najmniej raz w roku, metodą pełnego zbiornika, faktyczne zużycie paliwa przez wszystkie pojazdy Nadleśnictwa;
- e) dokonuje bieżącej weryfikacji kart drogowych – zapisy wskazań licznika, zgodność rozliczenia paliwa i oleju, zapisów odnośnie przejazdów i awarii, celowość wyjazdów i potwierdzenie wykonania zadania;
- f) gospodaruje i prowadzi ewidencję opon;
- g) gospodaruje i prowadzi ewidencję akumulatorów;
- h) sporządza dokumentację pracy i płacy podległych mu pracowników;
- i) sporządza miesięcznie:
 - rozliczenie paliwa dla wszystkich pojazdów,
 - analizę stopnia gotowości technicznej pojazdów i ich wykorzystanie w czasie,
 - rozliczenie czasu pracy i wydajności wg działów pracy Nadleśnictwa;
- j) prowadzi i przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego dokumentację robót wykonanych przez transport Nadleśnictwa na rzecz jednostek;
- k) prowadzi ewidencję i rozlicza prawidłowość wykorzystania przyznanego limitów kilometrów na pojazdy służbowe;
- l) prowadzi dokumentację i rozliczenie należności dla pracowników używających pojazdów prywatnie do celów służbowych /zezwoleń nadleśniczego, umowę, przyznanie ryczałtu, oświadczenie co miesiąc o użytkowaniu pojazdu do celów służbowych;
- m) kieruje postępowaniem likwidacji środków transportowych (oceny techniczne);
- n) sprawdza pod względem merytorycznym faktury obce w zakresie zakupu i usług w tym zakresie;
- o) załatwia sprawy socjalno-bytowe pracowników nadleśnictwa w zakresie zakupu samochodów prywatnych dla celów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) prowadzi dokumentację własności nieruchomości / aktów zakupu, przekazania i opisu budynków mieszkalnych i gospodarczych;

- b) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia wnioski do sprzedaży lokali mieszkalnych;
 - c) przygotowuje i przekazuje do kancelarii notarialnej dokumentację zatwierdzonych do sprzedaży lokali mieszkalnych;
 - d) prowadzi ewidencję zasobów mieszkaniowych wg obowiązujących przepisów;
 - e) prowadzi dokumentację przekazania lokali mieszkalnych, umów najmu i dzierżawy oraz zwrotu tych lokali;
 - f) ustala, oblicza i egzekwuje należności czynszów z tytułu administrowanych nieruchomości oraz innych opłat i wystawia faktury z tego zakresu;
 - g) zapewnia prawidłowe użytkowanie zasobów mieszkaniowych włącznie z zabezpieczeniem pustostanów;
 - h) wykonuje obowiązki sprawozdawcze z tego zakresu;
 - i) załatwia sprawy interwencyjne w zakresie obsługi;
 - j) zapewnia obsługę administrowanych nieruchomości wg potrzeb w zakresie: wywozu nieczystości, zapewnienia ogrzewania, energii elektrycznej i gazowej, koszenia trawników;
 - k) dokonuje kontroli estetycznego wyglądu i utrzymania obiektów;
 - l) bierze udział w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków Nadleśnictwa;
 - m) załatwia sprawy socjalno-bytowe pracowników Nadleśnictwa w zakresie deputatu opałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W zakresie zamówień publicznych:
- a) organizuje i prowadzi wszystkie postępowania podprogowe na udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000, 00 zł netto na dostawy, usługi i roboty budowlane w Nadleśnictwie zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i obowiązującymi w PGL LP oraz Nadleśnictwie wytycznymi w tym zakresie;
 - b) przygotowuje dokumentację przetargową w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych. Prowadzi nadzór nad całokształtem spraw związanych z Ustawą o Zamówieniach Publicznych w Nadleśnictwie;
 - c) obsługuje Biuletyn Informacji Publicznej w Nadleśnictwie w zakresie dot. zamówień publicznych;
 - d) obsługuje portal e-zamówienia.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

7. Warunki zatrudnienia:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony – 1 roku, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- b) praca w godz.: 7:00 – 15:00 w siedzibie Nadleśnictwa Bardo Śl;
- b) dobre warunki pracy i płacy: wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP: Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP;
- c) świadczenia socjalne i zdrowotne;
- d) możliwość rozwoju zawodowego;

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1);
- d) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bardo Śl. wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2);
- e) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

9. Forma i termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w formie papierowej w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bardo Śląskie, ul. Noworudzka 9a, 57-256 Bardo. Każda forma składania czy przesyłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na wolne stanowisko Referenta/Specjalisty ds. transportu i zamówień publicznych w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**”
- b) **Oferty należy składać do dnia 20.12.2024 r. do godz. 15.00**
- c) w przypadku przesyłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- d) dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania kopert zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki
- e) do udzielania informacji na temat naboru upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 748162603
- f) Nadleśnictwo Bardo Śląskie zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i merytoryczne (ocena dokumentów);
- g) w terminie 7 dni roboczych od dnia rozpatrzenia ofert kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- h) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.12.2024 r.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
 - dokumenty
 - kryterium spełnienia wymagań niezbędnych;

- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji. Rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Bardo Śląskie.

11. Postanowienia końcowe:

- Nadleśnictwo Bardo Śląskie nie odsyła złożonych dokumentów. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Bardo Śląskie może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

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