



Rudziniec, 26.11.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.130.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH
W PGL LP NADLEŚNICTWO RUDZINIEC**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rudziniec
44-160 Rudziniec ul. Leśna 7
tel. 32/ 300 81 50
e-mail: rudziniec@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr.41 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 16.11.2021r. zn.spr.DP.1101.10.2021 oraz Zarządzenie nr 38/21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno-Gospodarczych w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec z dnia 26.11.2021r. Zn. spr.: NK.0210.12.2021r.

3. Adresaci naboru:

Pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz te osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał umowę o pracę po 02.04.2020r.

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony od 01 stycznia 2022r do 31 grudnia 2022r. a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony
- 2) miejsce wykonywania pracy: Siedziba PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec w Rudzińcu przy ul. Leśnej 7.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) staż pracy minimum 1 rok,
- 3) znajomość przepisów „Prawo Budowlane” oraz „Prawo Zamówień Publicznych”,
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z budownictwem i zamówieniami publicznymi,
- 3) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 4) ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 6) sumienność, dokładność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność,
- 7) dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,
- 8) wysoki poziom kultury osobistej,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole,
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 11) znajomość obsługi sprzętów biurowych.

7. Zakres ważniejszych zadań na stanowisku Referenta ds. Administracyjno-Gospodarczych

Ogólna charakterystyka obszaru kompetencyjnego stanowiska.

Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie wybranych zagadnień w zakresie:

- a) zamówień podlegających ustawie „Prawo zamówień publicznych”;
- b) inwestycji;
- c) remontów i napraw awaryjnych.

I. Do podstawowych obowiązków Referenta ds. Administracyjno -Gospodarczych należy:

A. W zakresie zamówień podlegających ustawie PZP:

1. Wykonywanie zadań i czynności formalno-prawnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie PZP w zakresie infrastruktury i administracji - pod nadzorem Sekretarza;
w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej wyczerpującej stosowne postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowanie kryteriów ocen ofert właściwych dla danego zamówienia ;
 - c) zbieranie od wszystkich pracowników Działu Administracji niezbędnych danych do przygotowania materiałów do SWZ;
 - d) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowanych przez pracowników Nadleśnictwa w związku z przygotowywanymi zamówieniami publicznymi;

- e) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
- f) publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej;.
- g) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej;
- h) terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonego postępowania;
- i) przechowywanie dokumentacji z poszczególnych postępowań przetargowych i ich archiwizowanie zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
- j) protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego;
- k) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności poprzez bieżące prowadzenie protokołu z postępowania;
- l) prowadzenie całości dokumentacji przetargowej w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie pozwalające m.in. na zachowanie tajemnicy handlowej zawartej w złożonych dokumentach;
- m) przygotowanie umów udzielenia zamówienia publicznego;
- n) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
- o) wnioskowanie do Działu Finansowo - Księgowego o zwrot wadium.
- p) opracowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- q) sporządzanie wymaganych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- r) współdziałanie z jednostką nadrzędną, Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- s) prowadzenie rejestru postępowań udzielonych na podstawie ustawy PZP;
- t) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów oraz internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami;
- u) bieżące analizowanie i rozliczanie pod względem finansowym j podpisanych umów w zakresie zamówień publicznych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi elektronicznych w postaci SLP, SILP Web itp.;
- v) ścisła współpraca w w/w zakresie z Działem Gospodarki Leśnej, Działem Administracyjno- Gospodarczym oraz Działem Finansowo - Księgowym i Obsługą Prawną Nadleśnictwa.

B. W zakresie inwestycji:

1. Wspieranie procesu planowania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych.
2. Wspieranie działań na etapie wykonawstwa i rozliczenia zadań realizowanych ze środków zewnętrznych, Funduszu Leśnego lub innych źródeł finansowania.

3. Koordynowanie prac planistycznych w zakresie budowy, przebudowy infrastruktury drogowej, melioracyjnej i hydrotechnicznej oraz innych inwestycji kubaturowych.
4. Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych realizowanych inwestycji.
5. Rozliczanie zakończonych inwestycji.
6. Aktualizowanie i zakładanie nowych ksiąg obiektów budowlanych.
7. Prowadzenie gospodarki związanej z odpadami, w tym sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych.

C. W zakresie remontów i napraw awaryjnych:

1. Efektywne wspieranie procesu opracowywania planu remontów dla infrastruktury mieszkaniowej i drogowej.
2. Zlecenie usług, dostaw, robót budowlanych wraz z wyborem wykonawców dla robót nie objętych ustawą PZP.
3. Zlecenie przeglądów kominiarskich, elektrycznych i realizowanie zaleceń wynikających z tych kontroli.
4. Uczestniczenie w pracach komisji związanej z przeglądami okresowymi substancji mieszkaniowej.
5. Przyjmowanie zgłoszeń, zlecenie wyceny robót, koordynacja prac oraz rozliczanie naprawa preferencyjnych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) CV, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail),
- 3) zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie (pracownicy obecnie zatrudnieni w PGL LP) lub kserokopie świadectw pracy potwierdzające rozwiązanie umowy po 02.04.2020r.,
- 4) referencje od ostatniego lub obecnego pracodawcy,
- 5) kserokopie świadectw pracy opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. wzoru określonego w załączniku nr. 1),
- 8) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rudziniec wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego - naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno - Gospodarczych (wg. wzoru określonego w załączniku nr. 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata (wg. wzoru określonego w załączniku nr.3 do niniejszego ogłoszenia).

9. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

- a) studiach podyplomowych ,
- b) kursach,
- c) szkoleniach,
- d) innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku objętym rekrutacją.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty wraz z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy dostarczyć osobiście, przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na n/w adres

**PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec
44-160 Rudziniec ul. Leśna 7**

w terminie **do 14 dni kalendarzowych od ukazania się ogłoszenia na Portalu Pracowniczym Lasów Państwowych.**

w zaklejonej kopercie która powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór wewnętrzny na stanowisko Referent ds. Administracyjno-Gospodarczych”.

2) Dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania zwrócone na adres nadawcy oferty, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Rudziniec.

3) Dokumenty które wpłyną pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, zostaną usunięte ze skrzynki pocztowej.

11. Zasady prowadzenia rekrutacji :

Nabór prowadzony będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną z Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec Zarządzeniem nr. 38/21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 26.11.2021r. .Zn. spr.: NK.0210.12.2021r.

Procedura naboru będzie przeprowadzona w trzech etapach :

1. Etap I - weryfikacja kompletności wymaganych dokumentów wymienionych w pkt.8 niniejszego ogłoszenia i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w pkt.5 niniejszego ogłoszenia. Osoby które będą zakwalifikowane do II etapu naboru, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną . O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną mająca na celu ocenę kwalifikacji zawodowych, doświadczenia zawodowego i przebiegu kariery zawodowej, wiedzy merytorycznej, umiejętności kandydata,

cech i oczekiwań kandydata oraz przedstawienie Nadleśniczemu propozycji maksymalnie do 2 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z tej części rekrutacji. O wynikach II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani bezpośrednio po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych.

W przypadku zgłoszenia się więcej niż 6 kandydatów rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy i kompetencji osób ubiegających się o zatrudnienie który wyłoni maksymalnie do 5 kandydatów z największą ilością punktów z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

3. Etap III - po zakończeniu naboru, Komisja przedstawia Nadleśniczemu protokół z rekomendacją dla maksymalnie 2 kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Nadleśniczy.
4. Nadleśniczy w oparciu o protokół Komisji dokona wyboru osoby z którą zostanie nawiązany stosunek pracy.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia osoby aplikujące otrzymają informacje o wynikach rekrutacji.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do nawiązania stosunku pracy z Nadleśnictwem Rudziniec mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne osobiście w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.

Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec zostaną dołączone do akt osobowych.

- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudziniec może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny .
- 3) Nadleśnictwo Rudziniec nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
- 4) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Stefania Frychel - Specjalista ds. Pracowniczych. tel.32-300-81-50,510-059-720 od poniedziałku do piątku w godz.od .7.00 do 15.00.

Z poważaniem,
Wiesław Kucharski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudziniec
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec
- 3) Oświadczenie kandydata

