



Jugów, dn. 10.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.13.2021

W oparciu o Zarządzenie nr.14/2020 z dnia 07.07.2020r. 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.

**NADLEŚNICTWO JUGÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ref. ds. zamówień publicznych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Jugów, ul. Główna 149, 57-430 Jugów

2. Nazwa stanowiska pracy: ref. ds. zamówień publicznych

3. Adresaci naboru:

Oferta składana jest do:

- pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP,
- osób, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

4. Wymagania obligatoryjne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Co najmniej dwuletnie doświadczenie pracy w dz. administracji
5. Znajomość prawa administracyjnego.
6. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Doświadczenie przy sporządzaniu i rozliczaniu wniosków dotacyjnych
8. Znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office, World, Excel, Outlook
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.



10. Pełna zdolność do czynności prawnych,

Od kandydata/ki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odporności na stres,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy

5. Zakres zadań na stanowisku:

Zagadnienia ogólne.

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
3. Organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość.
4. Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań.
5. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.

Zadania szczegółowe.

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Nadleśnictwo na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą PZP,
2. Przygotowanie propozycji wyboru trybu postępowania celem podjęcia decyzji i uzyskania aprobaty kierownika jednostki,
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami nadleśnictwa w tym zakresie,
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, umów będących następstwem przetargów w trybie zamówień publicznych,
5. Bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych,
6. Kompletowanie całości dokumentacji z zakresu zamówień publicznych w trakcie ich realizacji oraz jej archiwizowanie,



7. Opracowanie i przekazanie (wprowadzenie) informacji podlegających udostępnieniu na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa, w Biuletynie Informacji Publicznej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
8. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
9. Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
10. Opracowanie analiz, zestawień, zarządzeń Nadleśniczego z zakresu zamówień publicznych,
11. Archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych,
12. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
13. Monitoring dostępnych środków i możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
14. Opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na realizację przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania,
15. realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami,
16. Rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
17. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem
18. Wykonywanie zadań z zakresu działu administracyjno-gospodarczego

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1)
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia.
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2)
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności (załącznik nr 3)

7. Oferujemy warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
-zatrudnienie na czas próbny na okres trzech miesięcy, następnie na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy



- z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

8. Forma i termin składanie dokumentów:

- 1) Komplet dokumentów (zawierających również numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy przesłać pocztą/poczta kurierska lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa w terminie do dnia 19.11.2021 do godz. 12:00 na adres: Nadleśnictwo Jugów ul. Główna 149, 57-430 Jugów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy ref. ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie Jugów**”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Jugów w dniu 19.11.2021 o godz. 12:15

9. Dodatkowe informacje:

- 1). Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Anita Peszek
Tel. 74 872 24 52, wew. *131
- 2). Nadleśnictwo Jugów zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowani/e do II etapu naboru w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.
- 3) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- 4) Nadleśnictwo Jugów nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Nadleśniczy Nadleśnictwa Jugów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Załączniki :

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


Nadleśniczy
Sławomir Karwowski