

Zn. spr. NO.1101.1.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA MARCULE
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

I. ORGANIZATOR NABORU

Nadleśnictwo Marcule
Marcule 1,
27 - 100 lłża
tel. (048) 6160077
e-mail: marcule@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 r. w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

specjalista ds. zamówień publicznych

IV. ADRESACI NABORU

Pracownicy, którzy na dzień podpisania ogłoszenia o naborze są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Nadleśnictwie Marcule.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przetargowej w zakresie inwestycji, usług leśnych oraz zakupów.
3. Organizowanie procedur przetargowych poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji wraz z ogłoszeniem.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opisu przedmiotu zamówienia oraz zaopiniowanego przez Zespół obsługi prawnej projektu umowy, złożonych przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa i przedkładanie ich do weryfikacji przewodniczącemu Komisji.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, tj. w zależności od wartości zamówienia zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Pzp, a w szczególności, ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, kopii odwołania,
6. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych bądź przekazanie ogłoszenia o zamówieniu urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania złożone w toku postępowania o udzielenie zamówienia
8. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia
9. Przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za ubiegły rok i przesłanie go do UZP,
10. Stosowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach wykonywanych czynności, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w tym zakresie
11. Kompletowanie aktów prawnych dotyczących swojej działalności w tym obowiązujące zarządzenia i decyzje, jak również kompletowanie dokumentacji dotyczącej swego zakresu obowiązków oraz przygotowywanie ich do archiwizacji

VI. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata pracy.
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook.
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Ukończone kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku.
2. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
3. Znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych

VIII. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA

1. Predyspozycje osobowe tj.: dobra organizacja własnej pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail - opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej),
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Marcule, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

X. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Miejsce wykonywania pracy biuro Nadleśnictwa Marcule, Marcule 1, 27-100 Iłża
2. Umowa o pracę na czas określony – 1 rok
3. Zatrudnienie w wymiarze 1/3 etatu .
4. Wynagrodzenie według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych,
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie opatrzone dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych” należy składać:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Marcule (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00)
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Marcule, Marcule 1, 27-100 Iłża.
w terminie **do dnia 05.07.2024 r. do godz. 14:00**
2. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

XII. PROCEDURA NABORU:

1. Procedurę naboru prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Marcule. Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - a) Etap I — weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem spełnienia wymagań obligatoryjnych i merytorycznych,
 - b) Etap II — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazany przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

XIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu i odwołaniu.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Marcule zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Nadleśnictwo Marcule zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. Po zakończonym naborze , dokumenty kandydatów odrzucone na każdym z etapów procesu naboru, zostaną trwale zniszczone.
Dokumenty kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, po zatrudnieniu,
6. Nadleśnictwo Marcule nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
7. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, w dni robocze, pod nr tel. 48 6160077 wew. 35 od godz. 7:00 do godz. 15:00.
Osobą upoważnioną do udzielenia informacji, w przedmiotowym zakresie, jest Urszula Sar - specjalista ds. pracowniczych

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Marcule.
- 3) Oświadczenie kandydata .

