

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno  
ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy  
Specjalisty ds. budownictwa i zamówień publicznych**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opoczno  
Sitowa 15, 26-300 Opoczno, nr tel. +48 44 755 18 70 lub 90,  
e-mail: opoczno@lodz.lasy.gov.pl

**II. Określenie stanowiska :**

Specjalista ds. budownictwa i zamówień publicznych

**III. Wymagania obligatoryjne**

1. Wykształcenie wyższe budowlane.
2. Staż pracy - minimum 2 lata.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego i zamówień publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (Word, Excel, Outlook).
4. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.
5. Inne dodatkowe studia podyplomowe, uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.
6. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

**V. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Planowanie zadań inwestycyjnych, remontowych i rozbiórkowych.
2. Zlecanie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na planowane do realizacji zadania inwestycyjne, remontowe i rozbiórkowe.
3. Sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących inwestycji, remontów.
4. Przygotowywanie dokumentacji do właściwych instytucji o wydanie niezbędnych pozwoleń i decyzji na wykonanie zadań inwestycyjnych, remontowych, rozbiórkowych.
5. Przygotowywanie umów i innych dokumentów do podpisania z wykonawcami prac remontowych i inwestycyjnych.

6. Zlecenie wykonania czynności nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
7. Przygotowywanie dokumentacji i udział w czynnościach odbiorów częściowych, końcowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych.
8. Zlecenie wykonania okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa.
9. Merytoryczna kontrola dokumentów księgowych - rachunków i faktur z zakresu inwestycji i remontów.
10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem dróg leśnych.
12. Zlecenie przeprowadzenia okresowych przeglądów dróg leśnych i aktualizacji Docelowej Sieci Drogowej.
13. Prowadzenie ewidencji dróg leśnych i wprowadzanie wykonania rzeczowego i finansowego remontów w SILP.
14. Współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć drogowych.
15. Sporządzanie oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
16. Publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej.
17. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
18. Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych.
19. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych oraz realizacji umów.
20. Świadczenie innym pracownikom pomocy formalnej w zakresie zgodności z wymaganiami ustawy Pzp przy przygotowaniu postępowań.
21. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiz w zakresie swego działania.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Opoczno Sitowa 15, 26-300 Opoczno.
2. Zatrudnienie na czas określony 1 roku, z możliwością zawarcia kolejnej umowy o pracę.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

##### Dokumenty obligatoryjne:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. CV i list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe i minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Opoczno (załącznik nr 2).
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).

#### Dokumenty fakultatywne:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
2. Kserokopia prawa jazdy.

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:**

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
  - a) drogą pocztową na adres:  
Nadleśnictwo Opoczno Sitowa 15, 26-300 Opoczno,
  - b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Opoczno,  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. budownictwa i zamówień publicznych w Nadleśnictwie Opoczno”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

1. Termin składania ofert: do dnia **26.10.2021 rok do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Opoczno, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach :

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

## XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie i telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych – nr telefonu: 887 520 529.

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA OPOCZNO  
*mgr inż. Dawid Kosylak*