



Zn. Spr. NK.1101.14.2021

## NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA MIĘDZYLESIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. zamówień publicznych i administracji w Nadleśnictwie Międzylesie

### 1. Organizator naboru :

Nadleśnictwo Międzylesie

57-530 Międzylesie, woj. dolnośląskie

ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7

e-mail: [miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl)

tel. 74 8126322

### 2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 r. z dnia 07.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

### 3. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska pracy:

- a) praca na stanowisku Referenta ds. zamówień publicznych i administracji.
- b) miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Międzylesie,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 1 roku z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony,
- e) dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe,
- f) świadczenia zdrowotne i socjalne,
- g) możliwość rozwoju zawodowego.

### 4. Wymagania niezbędne:



- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie i 4 lata pracy lub wyższe i 2 lata pracy,
- d) doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
- e) znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
- f) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu MS OFFICE,
- g) niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

### **5. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- a) mile widziane ukończenie studiów podyplomowych w zakresie prawa zamówień publicznych,
- b) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- c) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i SILPweb.

### **6. Pożądane cechy osobowości kandydata:**

Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, bezstronność, systematyczność, samodzielność, konsekwencja w działaniu, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **7. Zakres zadań na stanowisku:**

#### **W zakresie zamówień publicznych:**

1. Prowadzenie zamówień publicznych, a w tym:
  - a) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych tj. informacji i danych zawartych we Wnioskach o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w załącznikach do wniosków,





- b) sporządzanie dokumentacji w zakresie wszczęcia, przeprowadzenia i rozstrzygnięcia zamówień publicznych,
- c) opiniowanie wniosków zakupowych w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
- d) przeprowadzanie postępowań, wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) przygotowywanie projektów umów, porozumień i zleceń (współpraca w tym zakresie z Radcą Prawnym),
- f) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów: wniosków o zamówienia publiczne, umów, porozumień,
- g) sporządzanie oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- h) publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej,
- i) pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
- j) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- k) przeprowadzanie analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych oraz realizacji umów na dostawy i usługi,
- l) świadczenie innym pracownikom pomocy formalnej i prawnej w zakresie zgodności z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych przy przygotowaniu postępowań przetargowych,
- m) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) współpraca z RDLP Wrocław w zakresie wdrażania i koordynacji wewnętrznych regulacji i aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych.



### **W zakresie spraw administracyjnych:**

1. Prowadzenie zadań realizowanych z udziałem środków UE w zakresie powierzonym, obsługa modułu „Dotacje” w SILP WEB i aplikacji obsługujących rozliczanie projektów.
2. Sprawdzanie i merytorycznie rozliczanie faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania.
3. Przygotowywanie zestawień odnośnie inwentaryzacji składników majątku i rozliczanie inwentaryzacji.
4. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, a w tym: prowadzenie rejestru wniosków, sporządzanie informacji.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z archiwum zakładowym.
6. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **8. Wymagane dokumenty (niezbędne):**

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail, opatrzone własnoręcznym podpisem),
- b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności (załącznik nr 3),
- f) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4),





- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- h) kserokopie świadectw pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

### **9. Dokumenty wymagane fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o zakończonych:**

studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

### **10. Opis dokumentów i miejsce składania:**

- a) dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- b) dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi do nadawcy,
- c) w przypadku przesłania dokumentów pocztą, terminem dostarczenia jest data wpływu do biura Nadleśnictwa a nie data stempla pocztowego.

### **11. Forma i termin składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Referenta ds. zamówień publicznych i administracji w Nadleśnictwie Międzylesie”. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 11.01.2022 r. do godz. 12:00 w jeden z poniższych sposobów:

- a) pocztą/pocztą kurierską na adres: Nadleśnictwo Międzylesie, 57-530 Międzylesie, ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7,
- b) dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Międzylesie w godzinach jego pracy (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00).

### **12. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**



Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap 1 – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu,
- etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

### **13. Informacje pozostałe:**

- a) dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączniki zostaną usunięte.
- b) dokumenty aplikacyjne nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).
- c) otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Międzylesie w dniu 11.01.2022 r. o godz. 12:30.
- d) dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (w tym niekompletne) zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.
- e) kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.
- f) o dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- g) Nadleśnictwo Międzylesie zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do 2 etapu rekrutacji.
- h) Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzylesie może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny,
- i) Nadleśnictwo Międzylesie informuje, że nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją oraz nie odsyła złożonych dokumentów. Po zakończonej rekrutacji, w terminie 14 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na etapie postępowania rekrutacyjnego pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Międzylesie, po tym terminie zostaną zniszczone,



## Nadleśnictwo Międzylesie



- j) do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalista ds. pracowniczych tel. 74 8126 322 wew. \*131.

NADLEŚNICZY

*Krzysztof Rusinek*

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności.
4. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.