

Gołębki, dnia 05.10.2020

Zn.spr.: NK.1101.15.2020

NADLEŚNICTWO GOŁĘBKİ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA

1. Wymagania formalne

- Wykształcenie średnie i min. 1 rok stażu pracy.

2. Wymagania preferowane

- Dobra znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących zagadnienia zamówień publicznych.
- Umiejętność sporządzania umów z wykonawcami z zakresu zamówień publicznych.
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).
- Gotowość do ciągłego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji.
- Wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- Prawo jazdy kat. B.
- Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych, administracji, pozyskiwania środków zewnętrznych itp.
- Znajomość i obsługa systemu EZD.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Odpowiedzialność, dokładność, sumienność.
- Dyspozycyjność i motywacja do pracy.
- Znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych, wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych ze środków UE.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do referenta działu administracji należeć będą między innymi następujące zadania:

- Organizacja i przeprowadzanie zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisom wewnętrznym.
- 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 oraz przepisami wewnętrznymi.
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania

Sprawę prowadzi: Katarzyna CHMIELIK, tel.: 52 30 24 905, e-mail: katarzyna.chmielik@torun.lasy.gov.pl

i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- Pomoc pracownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalno- prawnej oraz merytorycznej.
- Archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych.
- Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątku w SILP w podsystemie Infrastruktura – bez naliczania amortyzacji.
- Przygotowanie i przeprowadzenie przetargów, licytacji na dzierżawę i sprzedaż zbędnych środków trwałych, niskocennych składników majątku oraz innych składników majątkowych nadleśnictwa.
- Prowadzenie całości zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w ramach ogłaszanych programów rozwojowych, dofinansowań, grantów, dotacji itp. oraz koordynuje ich realizację.
- Prowadzenie całości zagadnień związanych z projektami rozwojowymi w LP oraz wspólnymi przedsięwzięciami infrastrukturalnymi nadleśnictwa z jednostkami samorządu oraz innymi jednostkami LP

4. Wymagane dokumenty

- CV
- List motywacyjny
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe /potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem/
- Kserokopie świadectw pracy /potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem/
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781)- podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów o których mowa w punkcie 4.

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Gołębki, Gołębki 5, 88-420 Rogowo.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia w sytuacjach określonych w powołanych przepisami.

Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana. Pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Gołębki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gołębki lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 18 października 2020 r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

/NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY- REFERENT/

W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata, numer telefonu oraz adres do korespondencji.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Gołębki. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w dziale kadr w terminie do 31 października 2020 r. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Gołębki w dniu 19 października 2020 r. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy do 21 października 2020 r. zaproszeni będą telefonicznie lub e-mailowo na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gołębki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko, na każdym etapie, bez podania przyczyny.

5. Warunki zatrudnienia:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
- Świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodnie z przepisami branżowymi.

Podpisano
Jarosław DŁUTKOWSKI
Zastępca Nadleśniczego

/podpisano elektronicznie/