

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin
w sprawie naboru na stanowisko
Specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych.

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świebodzin
ul. Wojska Polskiego 3
66-200 Świebodzin
telefon: 68 3822001
e-mail: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl

Wymagania obligatoryjne.

Wykształcenie wyższe, staż pracy 2 lata lub średnie, staż pracy 7 lat – leśne, budowlane lub administracyjne.

Wymagania nieobligatoryjne:

1. Zaawansowana znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
2. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Prawa jazdy kat. B.

Główne zadania:

Prowadzi całokształt spraw z zakresu procedur przetargowych wynikających z prawa zamówień publicznych i zarządzeń wewnętrznych Nadleśnictwa Świebodzin w tym zakresie, odpowiada za:

- a) przygotowanie propozycji wyboru trybu postępowania celem podjęcia decyzji i uzyskania aprobaty kierownika jednostki,
- b) przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami nadleśnictwa w tym zakresie,
- c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, umów będących następstwem przetargów w trybie zamówień publicznych,
- d) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych,
- e) kompletowanie całości dokumentacji z zakresu zamówień publicznych w trakcie ich realizacji oraz jej archiwizowanie,
- f) opracowanie i przekazanie (wprowadzenie) informacji podlegających udostępnieniu na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa, w Biuletynie Informacji Publicznej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- g) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- h) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- i) opracowanie analiz, zestawień, zarządzeń Nadleśniczego z zakresu zamówień publicznych,
- j) prowadzenie EZD w zakresie swojego działania,

- k) współpracuje z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w niezbędnym zakresie
- l) wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Nadleśniczego i/lub Sekretarza.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu pracownika.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę na czas 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca odbywać się będzie w biurze Nadleśnictwa Świebodzin.
2. Możliwość rozwoju zawodowego (system szkoleń w LP, itp.).
3. Warunki pracy i płacy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
4. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
5. Świadczenia socjalne.

Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – opatrzone własnoręcznym podpisem (zał. nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zał. nr 2 do ogłoszenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
9. Wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE – opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adres e-mail należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7:00 do 15:00, przesłać na adres e-mail: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl lub pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Świebodzin, ul. Wojska Polskiego 3, 66-200 Świebodzin z dopiskiem "Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych" **w terminie do 30 września 2021r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa). W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Świebodzin. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.

Kandydaci których oferty zostaną zakwalifikowane do rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru w każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin
Marcin Urbaniak