

Kępice, dnia 10.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**Ogłoszenie nadleśniczego Nadleśnictwa Warcino o naborze zewnętrznym
na stanowisko pracy:
referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych**

I. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Warcino

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11A

77-230 Kępice

adres mailowy:

warcino@szczecinek.lasy.gov.pl

[Tel.: 59 857 66 71](tel:598576671)

II. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór jest prowadzony w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05 września 2022 r., zn. spr. GK.013.127.2022 oraz Zarządzenie nr 31/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 07 września 2022 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku, zn. spr.: DO.1101.150.2022.

III. Adresaci naboru.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie Warcino.

IV. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe i minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 t.j.),
- znajomość pakietu biurowego MS Office.

V. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku pracy referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w tym:

- przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów udzielania zamówień publicznych niezbędnych do prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z ich publikacją,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby nadleśnictwa zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym udział w pracy komisji przetargowej, publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej,
- wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dotyczących ich realizacji,
- przygotowywanie i przekazywanie wystąpień i dokumentów do Prezesa UZP podlegających publikacji,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

2. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją nisko cennych składników majątku trwałego, w tym ewidencji grodzień wraz z dbaniem o prawidłowe przekazywanie środków trwałych oraz nisko cennych składników majątku;

3. Prowadzenie całości spraw związanych z likwidacją środków trwałych i nisko cennych składników majątku trwałego, fizyczną likwidacją środków trwałych oraz nisko cennych składników majątku, a także sprzedażą środków trwałych oraz nisko cennych składników majątku,

4. Prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa,

5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem biura w artykuły papiernicze oraz środki czystości,

6. Dokonywanie kontroli merytorycznej faktur zakupu usług oraz materiałów związanych z prowadzonymi sprawami,

7. Koordynacja zaopatrzenia nadleśnictwa w niezbędne materiały.

VI. Na proponowanym stanowisku oferuje się:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę początkowo na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od poniedziałku do piątku),
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy,
- świadczenia zdrowotne i socjalne.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (skany, kserokopie, natomiast oryginały tych dokumentów wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - załącznik nr 1.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2.
5. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.

VIII. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty należy przysyłać w formie elektronicznej na adres: kadry.21@szczecinek.lasy.gov.pl lub w formie papierowej dostarczone osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Warcino, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11A, 77-230 Kępice z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie Warcino” w terminie **do dnia 21.06.2024 r. do godz. 15.00.**
- Aplikacje, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie (decyduje termin wpływu do sekretariatu nadleśnictwa lub na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po zakończeniu procedury dokumenty, osób które nie zostaną wybrane, zostaną zniszczone (po 30 dniowym okresie przechowania).
- W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci wyłonieni w oparciu o merytoryczną ocenę nadesłanych ofert.
- Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

- Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 59 857 66 71, wew. 131 u Pani Marty Mazur - starszego specjalisty ds. pracowniczych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15⁰⁰.
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Grzegorz Goliszek

Nadleśniczy