

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice
ogłasza nabór wewnętrzny na wolne stanowisko pracy
referent ds. zamówień publicznych**

I Podstawa Prawna:

Pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 03.04.2020 roku oraz 11.05.2020 roku (zn. spr. GK.013.30.2020), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn.spr DO.1101.36.2020) Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwo Smardzewice nr 34/2021 dnia 23.12.2021 r. w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych.

II. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Smardzewice
ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice, nr tel. +48 44 725 73 10,
e-mail: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

III. Określenie stanowiska :

Referent ds. zamówień publicznych

IV. Wymagania obligatoryjne

1. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 roku.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy - minimum 1 rok.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6. Dobra znajomość obsługi komputera
7. Znajomość pakietu MS OFFICE,
8. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
4. Mile widziane studia podyplomowe oraz inne szkolenia i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych.
5. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.
6. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, dokładność, umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, chęć podnoszenia kwalifikacji i pogłębiania wiedzy.

VI. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie zamówień publicznych, a w tym:

- 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,
- sporządzanie dokumentacji w zakresie wszczęcia, prowadzenia i rozstrzygnięcia zamówień publicznych,
- opiniowanie wniosków zakupowych w aspekcie odstąpienia od możliwości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
- przeprowadzanie postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie, we współpracy z radcą prawnym, projektów umów, porozumień,
- prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów: wniosków o zamówienia publiczne, umów, porozumień,
- sporządzanie oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej,
- pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
- przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, wzorów dokumentów oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych przy przygotowywaniu postępowań przetargowych

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice.

2. Zatrudnienie na czas określony 1 roku, z możliwością zawarcia kolejnej umowy o pracę.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Możliwość rozwoju (szkolenia, studia podyplomowe itp)

VIII. 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 zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających 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 Smardzewice (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.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
 - a) drogą pocztową na adres:
Nadleśnictwo Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice,
 - b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Smardzewice,
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych w Nadleśnictwie Smardzewice”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Termin składania ofert: do dnia **22.01.2022 rok do godz. 13.00.**
Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Smardzewice, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

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

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. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów. 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, jeśli nie zostaną odebrane, 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 – p. Małgorzata Michalska, nr telefonu: 507-425-627.