



Kup, 01.09.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2023

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kup  
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko

**REFERENT / SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA  
ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Kup  
ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup  
tel. 77 469 52 12

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 2 lata doświadczenia w pracy w obszarze zamówień publicznych,
- c) bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- d) znajomość obsługi programów komputerowych pakietu biurowego MS Office.

**3. Wymagania preferowane (dodatkowe):**

- a) wykształcenie kierunkowe z zakresu prawa lub administracji,
- b) ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- c) ukończone kursy lub szkolenia potwierdzone certyfikatem lub zaświadczeniem z zakresu zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na w/w stanowisku,
- d) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD,
- e) znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.

**4. Ogólny zakres obowiązków określonych dla stanowiska:**

- a) prowadzenie spraw i czynności związanych z przygotowaniem i realizacją procesu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie obowiązujących wewnętrznych regulacji w Nadleśnictwie Kup,
- b) realizacja i rozliczanie przedsięwzięć realizowanych w Nadleśnictwie Kup przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wykorzystaniem krajowych i zagranicznych środków pomocowych w zakresie swojego działania,
- d) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,

- e) obsługa platformy zakupowej,
- f) współpraca z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi przy sporządzaniu umów na roboty budowlane, usługi i zakupy,
- g) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na sprzedaż środków trwałych.

#### **5. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:**

- a) umowę o pracę na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) system wynagradzania zgodny z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny wraz z adresem do kontaktu pisemnego, telefonicznego i mailowego,
- b) CV,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy i/lub inne zaświadczenia potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe,
- e) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy (załącznik nr 1),
- f) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2),

Do aplikacji mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

#### **7. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**

##### **Etap I**

Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu.

##### **Etap II**

Rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych kandydata oraz wskazanych w ogłoszeniu wymagań preferowanych. Możliwe jest także przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego

dotyczącego posiadanej wiedzy na temat zgodny ze specyfiką zadań przypisanych do stanowiska.

#### **8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać **w zamkniętej kopercie** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kup, ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.00 lub przesłać pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską **do dnia 15.09.2023 r.** z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Nadleśnictwie Kup".

Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez Nadleśniczego komisji rekrutacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Kup po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy tylko komisyjnie zniszczone.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Po zakończonym procesie rekrutacji, w terminie 14 dni od daty jego zakończenia uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogły być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7:30 - 15:00 w terminie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

Informacje w sprawie naboru będą udzielane przez specjalistę ds. pracowniczych i socjalnych pod nr telefonu 77 469 52 12 (wew. 131) w dni robocze w godz. 7:30 - 15:00.

Z poważaniem

Jarosław Jańczyk  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kup

/dokument podpisany elektronicznie/