



Konstancjewo, dnia 26.11.2021

Zn.spr.: NK.11012.67.2021

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń
ogłasza nabór
na stanowisko starszego referenta w
Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń
Konstancjewo 3A
87-400 Golub-Dobrzyń tel.
56 683 22 12

2. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

- Wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wykształcenie wyższe po stażu pracy

3. Wymagania preferowane (fakultatywne):

- wykształcenie wyższe administracyjne i 2 lata stażu pracy
- dobra znajomość obsługi komputera,
- Znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych
- Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów
- Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
- Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych oraz umiejętność ich stosowania
- Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
- Ukończone studia podyplomowe w zakresie prawa zamówień publicznych,
- Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

Sprawę prowadzi: Katarzyna Piechocka, tel.: 56 683 2212, e-mail: katarzyna.piechocka@torun.lasy.gov.pl

4. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zamówień publicznych:

1. 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, przeprowadzenia i rozstrzygnięcia zamówień publicznych,
- opiniowanie wniosków zakupowych w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
- przeprowadzanie postępowań, wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów umów, porozumień i zleceń (współpraca w tym zakresie z Radcą Prawnym),
- prowadzenie stosownych ewidencji 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 przewidzianych dla sekretarza zadań,
- przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,

- przeprowadzanie analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych oraz realizacji umów na dostawy i usługi,
- świadczenie innym pracownikom pomocy formalnej i prawnej w zakresie zgodności z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych przy przygotowaniu postępowań przetargowych,
- współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych ,
- współpraca z RDLP Toruń w zakresie wdrażania i koordynacji wewnętrznych regulacji i aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych.

5. Oferowane warunki zatrudnienia

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej absencji w pracy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:15 - 15:15)
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy

6. Miejsce wykonywania pracy

Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń, Konstancjewo 3A, 87-400 Golub-Dobrzyń

7. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- CV, zawierające informacje o wykształceniu, przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.

- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych **(załącznik nr 1)**
- Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie GolubDobrzyń **(załącznik nr 2)**
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji **(załącznik nr 3)**

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

Jednocześnie informujemy, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń, Konstancjowo 3A, 87-400 Golub-Dobrzyń. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 – 15:15) lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń, Konstancjowo 3A, 87-400 Golub-Dobrzyń **w terminie do dnia 10.12.2021 r. do godz. 15.15** - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko, adres korespondencyjny kandydata i numer telefonu.
- Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. kadrowych i obsługi sekretariatu, pod numerem telefonu 56 683 22 12.

9. Dodatkowe informacje

- Po dokonaniu przez Komisję rekrutacyjną formalnej oceny dokumentów składanych przez kandydatów, Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego lub przez pocztę elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania, którego kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, w terminie do dnia 15.12.2021.
- Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać w terminie do 31.12.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

Z poważaniem
Robert Paciorek
Nadleśniczy

podpisano elektronicznie