Brodnica, dnia 22.02.2023

Zn. spr.: NK.1101.3.2023

NADLEŚNICTWO BRODNICA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO
SPECJALISTA ds. ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Tryb naboru:
   Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 27 października 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu

2. Wymagania formalne:
   - wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub wykształcenie średnie i 7 lat pracy
   - korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych pobudek,
   - niekaralność za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia (art. 56 ust. 3 Pzp)

3. Wymagania preferowane:
   - co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
   - znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
   - kursy, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, administracji, budownictwa, architektury lub gospodarki nieruchomościami,
   - znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
   - dobra znajomość MS Excel, MS Word,
   - prawo jazdy kat. B,

4. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:
   - sporządzanie planów inwestycyjnych, remontów budynków, zaopatrzenia oraz kompletowanie i należyte przechowywanie dokumentacji poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych (przetargi, kosztorysy, umowy), rozliczanie inwestycji, robót remontowo-budowlanych i zaopatrzenia pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawozdawczość w tym zakresie

- sporządzanie oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do udzielenia w trybie zamówień publicznych w danym roku gospodarczym,
- sporządzanie dokumentów oraz podjęcie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie, sporządzenie i przechowywanie umów (na podstawie wzoru akceptowanego przez radcę prawnego) z wykonawcami oraz umów uzupełniających,
- pełnienie obowiązków Sekretarza komisji przetargowych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym ofert przetargowych, w zakresie swojego działania, sprawowanie pieczy nad ofertami, protokołami oraz innej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagane cechy:
   - umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
   - umiejętność organizacji pracy,
   - dokładność, odpowiedzialność,
   - sumienność i rzetelność,
   - wysoka kultura osobista,
   - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
   - umiejętność pracy pod presją czasu,
   - dyspozycyjność
   - odporność na stres

6. Warunki zatrudnienia
   - Wyłoniony kandydat/ka w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
   - Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2023 r.
   - Przed zatrudnieniem kandydat/ka zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy – skierowanie wystawia Nadleśnictwo.

7. Wymagane dokumenty:
   - życiorys - CV
   - kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp. (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
   - kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
   - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2)
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)
- OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)

8. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych
   Wymagane dokumenty wraz z podaniem adresu do korespondencji (na kopercie) oraz numerem kontaktowym należy składać **do dnia 09.03.2023 r.** pocztą tradycyjną lub osobiście na adres: Nadleśnictwo Brodnica ul. Sądowa 16, 87-300 Brodnica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych". Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

9. Rekrutacja odbywać się będzie w trzech etapach:
   Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów
   Etap II - ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska
   Etap III – wybór kandydata na pracownika przez Kierownika jednostki.

   Do drugiego etapu zostaną zaproszeni (telefonicznie lub e-mailowo w terminie do 16.03.2023 r.) wyłącznie kandydaci wybrani przez Komisję rekrutacyjną.
   Po zakończeniu II etapu Komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od jego zakończenia powiadamia kandydatów o dopuszczeniu bądź nie dopuszczeniu do trzeciego etapu.

10. Złożone dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w terminie do 30.04.2023 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

11. Nadleśnictwo Brodnica nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
    Nadleśniczy Nadleśnictwa Brodnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dariusz GNACIŃSKI
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/