



Turawa, dnia 24.03.2021

NK.1101.8.2020

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Turawa
ul. Opolska 35, 46-045 Turawa**

Tel.: 77 421 20 11, 77 421 20 37,
e-mail: turawa@katowice.lasy.gov.pl

**Ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy
Specjalisty ds. administracji, zajmującego się sprawami zamówień publicznych
oraz sprawami budowlanymi (umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25.05.2020 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach, uzyskanej zgody Dyrektora Generalnego LP. Zn.spr.:GK.013.73.2021 z dnia 25.02.2021 r. na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa nr 10/2021 z dnia 11.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe minimum 2 lata pracy lub średnie i 7 lat pracy,
- 2) Znajomość przepisów Ustawy „Prawa Zamówień Publicznych” oraz Ustawy „Prawo Budowlane”,
- 3) Znajomość obsługi programów komputerowych pakietu Office (Word, Excel, Outlook),
- 4) Oświadczenie kandydata że korzysta z pełni praw publicznych, posiada zdolność do czynności prawnych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych, spraw budowlanych powyżej 1 roku,
- 2) Preferowane kierunki wykształcenia: budownictwo, administracja, ekonomia,
- 3) Ukończone dodatkowe studia podyplomowe, szkolenia, kursy związane z administracją, zamówieniami publicznymi, gospodarką nieruchomościami,
- 4) Znajomość przepisów Ustawy o lasach,

- 5) Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 6) Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie podczas realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
- 7) Posiadanie prawo jazdy – kategorii B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Od kandydatki/ta oczekujemy:

- 1) Umiejętności pracy pod presją czasu
- 2) Umiejętność organizacji pracy,
- 3) Odporność na stres,
- 4) Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- 5) Odpowiedzialności, rzetelności i motywacji do pracy.

4. Zakres ważniejszych obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska: Specjalisty ds. administracji,

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Nadleśnictwa Turawa,
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych gospodarką mieszkaniową w zakresie budownictwa ,remontów,
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podpisywaniem umów oraz rozliczaniem energii, telefonii a także transportu.

Szczegółowy zakres obowiązków :

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych, środków trwałych nadleśnictwa oraz z budową nowych obiektów infrastruktury w tym:
 - Zleca i koordynuje, okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów. Ustala na tej podstawie potrzeby w zakresie inwestycji i remontów. Sporządza plany inwestycji, remontów, konserwacji w zakresie robót budowlanych.
 - Prowadzi całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów i inwestycji, w tym koordynuje uzyskanie wymaganych prawem pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów, opracowanie dokumentacji projektowej, zlecenie nadzoru nad wykonaniem prac. Przygotowuje lub zleca i nadzoruje opracowanie niezbędnej dokumentacji. Zakłada w SILP inwentarz urojony i pozycje planu do danej inwestycji.

- Nadzoruje wykonywanie robót, rozlicza roboty remontowo-budowlane pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdza wycenę i obmiar, rachunki i kosztorysy powykonawcze, współpracuje z Inspektorem Nadzoru.
 - Monitoruje realizację prowadzonych remontów i inwestycji (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych.
 - Prowadzi w SILP w module Infrastruktura ewidencję remontów i napraw.
 - Prowadzi w SILP w module Infrastruktura opisy środków trwałych w zakresie swojego działania.
 - Prowadzi książki obiektów.
 - Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury, w tym zleca i koordynuje przeglądy instalacji elektrycznej, odgromowej, przeglądy przydomowych oczyszczalni ścieków itp. Zleca i koordynuje usuwanie awarii, przeglądy i czyszczenie kominów, itp.
 - Przygotowuje dokumentację przetargową związaną z procedurą zamówień publicznych w zakresie wynikającym z zakresu czynności. Sprawdza pod względem merytorycznym oferty przetargowe w zakresie swojego działania.
 - Przygotowuje uzgodnienia w sprawie decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń wodnoprawnych.
2. Prowadzi całokształt spraw z zakresu procedur przetargowych wynikających z prawa zamówień publicznych i zarządzeń wewnętrznych Nadleśnictwa Turawa, w tym odpowiada za:
- Przygotowanie propozycji wyboru trybu postępowania celem podjęcia decyzji i uzyskania aprobaty kierownika jednostki.
 - Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
 - Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, umów będących następstwem przetargów w trybie zamówień publicznych.
 - Bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych.
 - Kompletowanie całości dokumentacji z zakresu zamówień publicznych w trakcie ich realizacji oraz jej archiwizowanie.
 - Opracowanie i przekazanie (wprowadzenie) informacji podlegających udostępnieniu na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej nadleśnictwa, w Biuletynie Informacji Publicznej nadleśnictwa, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 - Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.
 - Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
 - Opracowanie analiz, zestawień, zarządzeń Nadleśniczego z zakresu zamówień publicznych.

3. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z gospodarką transportową, w tym zajmuje się:
 - Ewidencją, przyjmowaniem, przekazywaniem oraz likwidacją środków transportowych.
 - Nadzorowaniem utrzymania, konserwacji i wykorzystania pojazdów, wykonania kontroli stanu technicznego, napraw, remontów oraz dbaniem o należyte ich wyposażenie i oznakowanie.
 - Prowadzeniem całości dokumentacji (w tym umów) i rozliczaniem ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
 - Prowadzeniem spraw w zakresie udzielania pracownikom pomocy finansowej w nabywaniu pojazdów używanych do celów służbowych.
 - Wydawaniem i ewidencjonowaniem kart drogowych, sprawdzaniem prawidłowości wypełnienia kart drogowych, rozliczaniem zużycia paliwa, ogumienia i części zamiennych, organizowaniem zakupu paliw, rozliczaniem faktur zakupu
 - Prowadzeniem w module Infrastruktura w SILP ewidencji remontów i napraw.
 - Prowadzeniem w module Infrastruktura – Eksploatacja miesięcznych kart pracy samochodu (KSO).
 - Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie transportu.
 - Aktualizacją zarządzeń wewnętrznych w zakresie transportu.
 - Prowadzi całokształt spraw dotyczący rozliczeń energii, telefonów.
4. Rejestruje i przetwarza wszystkie dane i informacje dotyczące swojego zakresu działania w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami (zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Katowicach).
5. Przy wprowadzaniu dokumentów i danych do SILP odpowiada za poprawność dokumentów i za prawidłowe wprowadzenie.
6. Na bieżąco kontroluje zaewidencjonowane wykonanie zdarzeń gospodarczych w zakresie swojego działania.
7. Sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie swojego działania.
8. Kompletuje wszystkie dokumenty w zakresie swojego działania.
9. Prowadzi EZD w zakresie swojego działania.
10. Prowadzi całokształt spraw związanych z rejestrowaniem, obiegiem i przechowywaniem korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w zakresie swojego działania.
11. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty w zakresie swojego działania.
12. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego i Sekretarza (w zakresie swojego działania).

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) Ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- 2) Atrakcyjny system wynagradzania,
- 3) Niezbędne narzędzia pracy,
- 4) Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV-opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów i/lub oświadczenia kandydata potwierdzające stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku,
- 5) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska,
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. wzoru określonego w załączniku 1),
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Turawa wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na aplikowane stanowisko: specjalisty ds. administracyjnych (wg. wzoru załącznik nr 2),
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi programów pakietu Office (Word, Excel, Outlook),
- 10) Oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” oraz ustawy „Prawo Budowlane”.

Oświadczenia, o których mowa w pkt.6 tj.: punkty ,8),9),10), należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do mniejszego ogłoszenia o naborze.

7. Dodatkowe dokumenty

- 1) Kserokopie dyplomów potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie administracji, budownictwa,
- 2) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe potwierdzające staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych, ds. budowlanych (powyżej 1 roku),
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych, ds. budowlanych,
- 4) Oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.

UWAGA

Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów, z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, z podaniem ilości stron każdego dokumentu.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty składane w formie papierowej, elektronicznej powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

Dokumenty niepodpisane traktuje się jako niebyłe.

Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji**”.

- 1) Osobiście lub pocztą w formie papierowej dostarczonej w zamkniętej kopercie do sekretariatu PGL LP Nadleśnictwa Turawa w Turawie, ul. Opolska 35 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 do 15:15 w terminie do 09.04.2021r. z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji**”,

- 2) W formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres turawa@katowice.lasy.gov.pl w terminie do 09.04.2021r. do godziny 15:15 w ostatnim dniu terminu z dopiskiem w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji**”.

Aplikacje, które wpłyną do PGL LP Nadleśnictwa Turawa po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty można składać wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia w organizowanym naborze.

9. Zasady prowadzenia rekrutacji:

Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i ocenie merytorycznej zgodnie z ogłoszonymi kryteriami.

Procedura naboru będzie przeprowadzona w trzech etapach:

1) ETAP I (weryfikacja dokumentów)

Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym prowadzona według formuły: **spełnia / nie spełnia**. Ocenie podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata jak i dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.

Ocena merytoryczna dokumentów polega na przypisaniu dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej od 0-5, gdzie 5 oznacza najwyższą ocenę, Ocenie podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata jak i dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań. Ocenę merytoryczną prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.

2) ETAP II (rozmowa kwalifikacyjna)

Przed przystąpieniem do II etapu kandydaci winni przedłożyć do wglądu komisji rekrutacyjnej oryginały złożonych kserokopii opatrzonych klauzulą „**potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu**”.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem i ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu poprzez zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, komunikatywności kandydata, sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą. Po zakończeniu rozmów z kandydatami



Komisja przygotowuje protokół, który przedstawia Nadleśniczemu z opisem etapów naboru oraz wnioskiem o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

3) ETAP III (decyzja)

Nadleśniczy Nadleśnictwa Turawa podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata w oparciu o protokół Komisji.

Informacja o wynikach naboru końcowego zostanie upowszechniona w BIP w zakładce "Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia" na stronie Nadleśnictwa Turawa oraz na tablicy ogłoszeń.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie PGL LP Nadleśnictwa Turawa w Turawie ul. Opolska 35 - dział kadr lub telefonicznie pod numerami 77 421 20 11, 77 421 20 37 wew. 131 lub 530 035 296 w dni robocze od godz.7:15 do godz.15:15.

PGL LP Nadleśnictwo Turawa zastrzega sobie możliwości unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie.

Załączniki do ogłoszenia

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych,
3. Oświadczenie.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Turawa
Jarosław Żaba